

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ • ВАРНА
директор: 370 4 84 • секретар : 370 4 84
9000 Варна • ПК 152 • Факс: 52 370 483 /
52 370 485



BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES
INSTITUTE OF OCEANOLOGY • VARNA
Director: 37 04 84 • PO Box 152, 9000 Varna,
BULGARIA Fax :+359 52 370 483 / +359
52 370 485

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР: *Снежанка Митчева*



(професор д-р Снежанка Митчева)

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

ИНСТИТУТА ПО ОКЕАНОЛОГИЯ

„ФРИТЪОФ НАНСЕН” – БАН – ВАРНА

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ	3
Раздел III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	6
Раздел IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ	9
Раздел V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ	11
Раздел VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	12
РАЗДЕЛ VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД ЗА ПЛАВАТЕЛНИТЕ СЪДОВЕ	14
Раздел VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	16
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	23

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Институт по океанология при Българската Академия на науките (ИО–БАН), Варна се издава от Директора на ИО-БАН, след съгласуване от Общото събрание на учените, на което присъстват и по двама представители на всяка от останалите категории персонал (Административен, Технически, Помощен и Корабни екипажи), излъчени от събрания на категориите персонал, на основание Чл. 181 от Кодекса на труда (КТ).

(2) По смисъла на този правилник ИО-БАН се явява работодател.

(3) С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(4) ПВТР в ИО–БАН урежда организацията на труда в института съобразно особеностите на неговата дейност и осигуряването на оптимални условия на труд.

Чл. 2. При изготвянето на този Правилник са взети под внимание императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и действащото българско законодателство.

Чл. 3. В Правилника са конкретизирани:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения в ИО-БАН;

2. Регламентиране на разпределението на работното време, почивките и отпуските в ИО-БАН;

3. Правата и задълженията на работодателя;

4. Правата и задълженията на работниците и служителите;

5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

6. Пропускателният режим в ИО – БАН на ул. „Първи Май” № 40; на НИК „Академик”; М-ст „Карантината”, НИБ „Шкорпиловци” в с. Шкорпиловци, Община „Долни Чифлик” и НИБ "Маслен нос", Община Приморско.

Раздел II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/служителя и работодателя.

(2) Желаетият да встъпи в трудово правоотношение подава заявление, отправено към работодателя, към което прилага:

1. Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

2. Професионална автобиография;

3. Копия от дипломи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, академична длъжност, научно звание и/или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4. Документ, удостоверяващ придобит трудов стаж и професионален опит;

5. Медицинско свидетелство за постъпване на работа;

6. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверяване на съдебно минало (Правила за ПНОП в БАН чл.4 ал. 1 т.7);

7. ЕР на ТЕЛК, НЕЛК, при наличие на такова.

Чл. 6. Ако лицето кандидатства за длъжност, за която има обявен конкурс, работодателят може да изисква то да представи и други документи съобразно спецификата на длъжността.

Чл. 7. За заемане на академични длъжности в ИО-БАН при равни други условия е предимство притежаването на научната степен доктор на науките.

Чл. 8. С учени, работили извън системата на БАН, както и с придобилите за първи път научно звание или академична длъжност в академията, се сключва срочен трудов договор (Устав на БАН, Чл. 57 ал.1). Директорът назначава лица на длъжност "асистент" на срочен трудов договор (ЗРАСРБ Чл.17).

Чл. 9. (1) Възникването на трудовото правоотношение на работниците и служителите става със сключване на трудов договор с ИО-БАН - работодател преди постъпването на работа. Трудовият договор се сключва в писмена форма, съгласно Приложение 1, в три екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това в териториалното поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

(3) Данните, които се съдържат в уведомлението и редът за неговото изпращане се определят с Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда на министъра на труда и социалната политика.

(4) При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника/служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 10. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника/служителя преди постъпването му на работа екземпляри от сключения трудов договор и длъжностната характеристика, подписани от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, заверено от териториалното поделение на НАП и подписано от работника.

(2) Работодателят няма право да допуска до работа работника/служителя, преди да му предостави документите по ал. (1).

(3) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. (1), освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът/служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен, ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника/служителя на работа. При постъпване на работника или служителя в ИО-БАН, отговорникът по здравословни и безопасни условия на труд провежда начален инструктаж, който се удостоверява със служебна бележка Приложение № 2 към Чл. 12, ал. (3) от „НАРЕДБА No РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия

на труд”. Издадената Службена бележка се съхранява в личното дело на работника. Работникът се запознава с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и Правилника за устройството и дейността на Института по океанология – БАН – Варна, което се удостоверява писмено с подписването на Декларация - Приложение 3.

Чл. 11. (1) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключване му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(2) С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

(3) За място на работата се смята седалището на ИО, с който е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл. 12. (1) Изменения на трудовото правоотношение се извършват в съответствие с разпоредбите на Глава пета, Раздел десети от КТ:

1. Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона;

2. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя;

3. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време, чрез подписване на допълнително споразумение към трудовия договор, съгласно Приложение 4;

4. Писменото съгласие по т. 3, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в личното дело на работника или служителя.

(2) В случай на промяна на трудовия договор в тридневен срок от изменението му, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва в съответствие с постановките на Глава шестнадесета от КТ и Чл. 35 от ЗРАСРБ, като се оформя съответна писмена заповед съгласно Приложение 5 с посочване на основанието за прекратяване на трудовия договор.

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

(3) До изтичане на срока за прекратяване на трудовото правоотношение, работникът/служителят удостоверява с обходен лист съгласно Приложение 6, че няма имуществени и други задължения към Института.

(4) В деня на изтичане на срока за прекратяване на трудовото правоотношение, работникът/служителят получава заверка за стажа в трудовата си книжка, ако са изпълнени условията в ал. (3).

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

Раздел III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Работната седмица е петдневна, с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

(2) Работното време на работниците и служителите е с променливи граници, по смисъла на Чл. 139 (2) от КТ, в интервала от 7:30 часа до 19:30 часа на всеки работен ден.

(3) Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа е от 10 ч. до 16 ч. Извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят сам определя началото на работното си време (КТ чл.139 ал.2).

(4) Извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица (КТ чл.139 ал.3) или месец в променливите граници на работното време по ал. (2).

(5) С променливите граници на работното време не може да се нарушават минималният размер на почивката за хранене, междудневната и седмичната почивка.

(6) Екипажите на плавателни съдове на ИО-БАН, работниците и служителите в НИБ „Шкорпиловци”, НИБ "Маслен нос", М-ст „Карантината” и работниците в сградата на ИО – БАН, назначени на длъжност „пазач – невъоръжена охрана” и „работник по поддръжка, той и пазач”, полагат труд по реда на Чл. 141, Чл. 142, Чл. 150, Чл. 261 и Чл. 262 от КТ, чиято продължителност и граници са извън посочените в ал. (1) и ал. (2).

(7) Работниците по ал. (6) полагат своя труд на смесени работни смени от дневен и нощен труд с максимална продължителност на работната смяна до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа (КТ Чл. 142. ал.4)

(8) Работното време по ал.1 се изчислява в работни дни - подневно. Работното време на работниците по ал. 6 се отчита сумирано с период на отчитане от 1 месец при условията и по реда на КТ чл. 142 ал.2 и при спазване на нормата за продължителност на работното време за съответния месец (Наредба за работното време, почивките и отпуските Чл. 5 ал. 3, Чл. 9б).

(9) Работниците назначени на длъжност „чистач“ полагат труд по реда на КТ чл. 139 ал.4 с работно време разделено на две части, с начало на работния ден от 7 ч. и край в 19 ч., с продължителност съгласно ал. (1).

(10) Работниците по чистотата и охраната работят по графици, които се изготвят от Помощник директора по административно-стопанската дейност /АСД/ и утвърждават от Директора на ИО – БАН.

(11) Работното време на работниците и служителите в НИБ „Шкорпиловци”, НИБ "Маслен нос", М-ст „Карантината”, на плавателните съдове на ИО-БАН се определя с график, в съответствие със спецификата на дейността, който се изготвя от ръководителите на звената, и се утвърждава от Директора на ИО – БАН.

(12) Поради спецификата на работата за длъжностите, които извършват експедиционна и експериментална дейност се установява ненормиран работен ден по смисъла и по реда на КТ

чл. 139а. Списъкът на тези длъжности се определя със заповед на Директора. Конкретните работници и служители, и период на ненормиран работен ден се определят със заповед на Директора (Рейсова заповед или друга). Рейсовата заповед има статут и сила на командировъчна заповед.

(13) Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(14) В случаите по ал. 12 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с този правилник и КТ.

(15) В случаите по ал. 12 работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск (КТ чл.139а ал.7) от най-малко 5 дни годишно (КТ чл.156 ал.1 т.2) само за лицата, определени съгласно условията на Чл. 14 (12), работили над нормалната продължителност на работното време съгласно чл.14 ал.1 от този правилник, въз основа на мотивиран доклад от ръководителите на експедиции или експерименти.

(16) Работа в почивни и празнични дни се допуска само за експериментална дейност със заповед на Директора. Увеличеното възнаграждение за извънреден труд (КТ Чл. 139а. ал. 7), се осигурява от средствата от договорни задачи и проекти с външно финансиране, по които се извършва съответната дейност. За положен извънреден труд в двата дни от седмичната почивка работникът или служителят ползва непрекъснатата почивка през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа.

(17) Работодателят, работникът или служителят може да предложи преминаване на работника или служителя от работа, извършвана в помещенията на работодателя, към работа от разстояние съгласно условията на КТ Чл.107з (4-6).

Чл. 15. (1) Почивката за хранене е 30 минути и не се включва в работното време. Тя се ползва с променливи граници от 12:00 ч. до 14:00 ч.

(2) Работникът или служителят има право на непрекъснатата междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

(3) Непрекъснатата седмична почивка е в размер на два последователни дни (не по-малко от 48 часа), от които единият е по начало в неделя.

(4) При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа.

Чл. 15а Приемното време на деловодство, счедоводство, кадри и каса е всеки ден от 10:00 до 12:00 часа и от 13:00 до 16:00 часа.

Чл. 16. (1) Присъствието в Института извън променливите граници на работното време се допуска по изключение при условията на чл. 14 (12).

(2) Присъствието в Института в почивни или празнични дни, извън случаите по чл. 14 ал. 16 се извършва с писмено разрешение на Директора, след подаване на писмена молба. Такова присъствие не се счита за извънреден труд.

Чл. 17. (1) Отчитането на отработеното време се осъществява чрез Присъствени дневници, в които работниците/служителите се подписват собственоръчно пред охраната при пристигане и напускане на работното място или с електронна система за регистрация.

(2) Присъствените дневници са седмични, съдържат присъствен номер, трите имена на работника или служителя по лична карта, начало и край на работния ден, 2 бр. подписи за начало и край на работния ден.

(3) Ръководителите на секции и отдели отговарят за присъствието на

работниците/служителите.

(4) Когато се налага закъснение, преждевременно напускане или неявяване в рамките на един работен ден на работник или служител в работно време по служебни или лични причини, то се осъществява с изричното разрешение на ръководителите на секции и отдели или на директора на ИО–БАН. Закъснение, неявяване или преждевременно напускане се удостоверява писмено от съответния ръководител в Присъствения дневник или в електронната система. Закъснения или преждевременни напускания по лични причини могат да се разрешават от ръководителите на секции и отдели или на директора на ИО–БАН до 8 часа, а неявявания - до 1 ден в рамките на 1 месец. Отсъствията по лични причини следва да се отработват при условията на чл.14 ал.4.

(5) Отчитането на отработеното време се извършва ежемесечно от отговорен служител, определен със заповед на Директора. Отговорният служител изготвя справка, в която се отразяват отработеното от работниците/служителите време, което включва разрешените закъснения, преждевременни напускания и неявяване по служебни причини. Справките и Присъствените дневници се предават на експерт човешки ресурси.

(6) Работникът/служителят има право на текущ достъп до информацията (дневник или автоматизирана електронна система) за собственото си седмично и месечно отработено време.

(7) При въвеждане на автоматизирано отчитане на работното време се прилагат същите принципи на отчитане.

(8) Длъжностните лица, отговорни за нарушения на разпоредбите на трудовото законодателство, регламентирани в Раздел III от този правилник, са ръководителите на секции и отдели, ръководителите на експедиции и експерименти и експерт човешки ресурси.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по Чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по Чл. 154 от КТ. Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

Чл. 19. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на основния платен годишен отпуск в ИО–БАН, както следва:

1. Хабилитирани учени: доцент и професор – 40 работни дни;
2. Нехабилитирани учени главен асистент и асистент – 35 работни дни;
3. Помощник директор по АСД, Ръководител отдел „ФС и РЗ”, Капитан на НИК „Академик” и Главен механик на НИК „Академик” – 30 работни дни;
4. Работниците по чистотата и охраната – 20 работни дни;
5. Всички работници и служители без изброените в т. 1, 2, 3 и 4 – 26 работни дни;
6. Работници и служители с намалена трудоспособност – минимален 26 работни дни;

(2) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя. Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работещия, адресирана до работодателя, не по-малко от 7 календарни дни преди началната дата на ползване (по изключение при необходимост се допуска по-кратък срок) и след писмено разрешение от

прекия ръководител, като се оформя със заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на Чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(6) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(7) За подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор" работниците и служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" - 12 месеца. Това право се ползва със съгласието на работодателя (КТ чл. 169 ал.4).

(8) Когато със съгласието на Директора на ИО-БАН работникът или служителят кандидатства за докторантура или главен асистент с изпит, работникът или служителят има право на 12 дни платен отпуск (КТ Чл. 170 ал. (1) т. 2).

(9) На учените и докторантите, назначени в ИО-БАН, включително отчислените докторанти с право на защита, може да се разрешава платен или неплатен творчески отпуск при условия и по ред, установен в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение, до един път на пет години (КТ чл. 161).

Чл. 20. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж, след предварително съгласуване с прекия ръководител на работника/служителя.

(2) В случай на искане, от членове на научния състав, за ползване на неплатен отпуск за период по-дълъг от шест месеца, работодателят разрешава ползването му след одобряването на неплатения отпуск от Научния съвет на ИО-БАН.

(3) В случай на искане, от членовете на научнопомощния и административния персонал, за ползване на неплатен отпуск за период от време по-дълъг от една година, работодателят по своя преценка разрешава ползването на неплатения отпуск, след доклад от прекия ръководител на работника/служителя.

Раздел IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 21. (1) При постъпване на работа на работника/служителя, работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работно място, необходимите пособия, техника и машини;
2. да връчи писмена длъжностна характеристика за длъжността, която се заема;
3. при необходимост да даде на работещия задължителни указания, относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти;
4. да го запознае с разпоредбите на настоящия правилник и правилника за дейността на Институт по океанология – БАН – Варна.

(2) В периода, когато трудовото правоотношение е в сила, работодателят е длъжен:

5. правилно да организира труда и да възлага работа на работниците/служителите с оглед уплътняване на работното време и усъвършенстване на притежаваната квалификация или специалност;
6. да осигури изправното състояние на изследователската техника, офис техниката и другите съоръжения, необходими за безпрепятственото осъществяване на трудовите задължения;
7. да осигури условия за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
8. своевременно да довежда до знанието на работниците/служителите издаваните от него разпоредби;
9. да осигурява безопасни и здравословни условия на труд;
10. да изплаща, в установените с „Вътрешните правила за организацията на работната заплата” и индивидуалния трудов договор размери и срокове, уговореното възнаграждение за извършената работа;
11. да осигурява повишаване квалификацията на работниците и служителите;
12. да организира провеждането на задължителните и периодични медицински прегледи на работниците и служителите, съобразно Наредба № 3 на Министерството на народното здраве, Обн. ДВ. бр.16 от 27 Февруари 1987г.;
13. да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове по установения ред.

Чл. 22. Работодаателят има следните права:

14. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно, качествено и в срок да изпълнява възложените му трудови задължения;
15. да издава задължителни за работещите в ИО – БАН указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
16. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ИО – БАН, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
17. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество;
18. да налага установените в текста на Чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания;
19. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

Раздел V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 23. (1) При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение работникът/служителят има право:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени във „Вътрешните правила за организацията на работната заплата” и индивидуалния трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно кодекса за социално осигуряване;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, които го касаят;
6. да получава и ползува работно облекло и лични предпазни средства, съгласно утвърдения от Директора списък за работно облекло и лични предпазни средства, при наличие на средства;
7. да повишава професионалната си квалификация, съобразно нуждите на Института;
8. да ползва информационната база на Института за повишаване на личната си квалификация;
9. да бъде изпращан на специализирани и квалификационни курсове, съобразно потребностите и възможностите на Института.

(2) Работниците и служителите на ИО – БАН Варна са длъжни да спазват трудовата дисциплина, като:

1. съблюдават настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и издадените във връзка с него разпореждания, заповеди и др. и не пречат на другите служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;
2. изпълняват бързо и точно разпорежданията на преките си ръководители, освен в случаите, когато те очевидно противоречат на правилата за техническа безопасност и представляват опасност за здравето и живота на изпълнителите или ако са незаконни (нареждания извън трудовите задължения; нареждания, дадени не по установения от закона ред и други подобни случаи);
3. спазват точно установената продължителност на работното време, не допускат неявяване на работа, закъснения или преждевременно напускане без разрешение;
4. в случай на отсъствие поради заболяване, представят болничен лист, издаден по предвидения от закона ред. При невъзможност да бъде предоставен болничен лист в указания срок (до два дни от издаването), работникът/служителят е длъжен да уведоми за отсъствието си прекия си ръководител, „Човешки ресурси” на Института;
5. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно като изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
6. поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ИО – БАН Варна;
7. предават своевременно изискващата се отчетна документация;

8. стриктно 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 ИО – БАН Варна;

9. пазят доброто име на Института, не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и не разпространяват поверителни за него сведения.;

10. съобщават незабавно за всички злоупотреби и кражби на материални ценности на прекия си ръководител;

11. пазят грижливо собствеността на Института - сгради, оборудване, съоръжения, инструменти, материали и др., като уведомяват своевременно прекия си ръководител за настъпили повреди или дефекти на техниката, с която работят;

12. спазват строго разпоредбите по установената пропускателна система;

13. съгласуват работата си с останалите работници и служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

14. изпълняват и всички други задължения, които произтичат от настоящия правилник, правилника за дейността на Института; други приложими нормативни актове; трудовия договор и от характера на работата (ДХ).

15. уведомяват директора за провеждане на срещи и други публични изяви, които се осъществяват в изпълнение на проекти, договорни задачи и други дейности на института.

16. съгласуват с директора медийни изявления или изрично да указва, че изразеното становище не отразява официалната позиция на института.

Раздел VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 24. Служителите на Института по океанология са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения, да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 25. Виновното неизпълнение на задълженията, установени в рамките на трудовото правоотношение е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно - наказателна или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 26. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 27. (1) Контролът по трудовата дисциплина се осъществява от Директора и ръководителите на секции и отдели в ИО – БАН Варна.

(2) Ръководителят на секцията/отдела писмено уведомява Директора за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора на ИО – БАН Варна, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 28. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 29. Съгласно Чл. 190 от КТ дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространение на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 30. (1) При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 31. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника/служителя и да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 32. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника/служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва дата и час на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща по куриер с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от нейното получаване, когато се изпраща по куриер с обратна разписка.

Чл. 33. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник/служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

Отстраняването е в сила, докато работникът/служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 34. Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 35. Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 36. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл. 37. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие заанапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа. (КТ чл.197-198).

РАЗДЕЛ VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД ЗА ПЛАВАТЕЛНИТЕ СЪДОВЕ

Чл.37. (1) Този раздел регламентира условията на труд за членовете на корабните екипажи, екипажа на изследователската подводна лодка и участниците в експедиции с плавателни съдове.

(2) Разпоредбите на Кодекса за търговското корабоплаване и на Международна конвенция за вахтената служба и нормите за подготовка и освидетелстване на моряците, 1978 г., допълнена 1984 г., се прилагат едновременно с клаузите на настоящия правилник и са валидни за всички плавателни съдове на ИО-БАН.

Чл.38. Капитанът на кораба може да разпореда членовете на екипажа да извършват други дейности, извън определените за съответната длъжност. При това, дейностите трябва да бъдат съобразени с професионалната квалификация на изпълнителите.

Чл.39. Ако член на екипажа или друг участник в експедицията извърши действия, водещи до материални щети на кораба, извършителят е единствено отговорен за тях и ги възстановява в пълен размер. То се осъществява чрез отчисления от трудовото възнаграждение на виновника, без да се изключва възможността за подвеждане под съдебна отговорност.

Чл.40. Извършването на “саморемонт” се възлага след предварително съгласуване на видовете дейности и определяне на съответното трудово възнаграждение на изпълнителите. За осъществяването на “саморемонта” се сключва допълнителен договор.

Чл.41. (1) Задгранични дневни пари /ЗДП/ се изплащат при закриване на граница от собствени и други ползвани плавателни съдове за извършване на дейности на ИО-БАН само, ако са планирани в проекти и договорни задачи с външно финансиране. ЗДП получават както членовете на екипажа, така и другите участници в експедицията. Начисляването им започва от деня на напускане на българското пристанище. Пълен ден се счита ако са изминали повече от 12 часа от денонощието. В противен случай се начислява половин дневна ставка.

(2) Размерът на задграничните дневни пари за различните длъжности се определя в

Колективен трудов договор.

(3) Дневни задгранични пари не се изплащат за изпълнение на задачи с бюджетната субсидия от БАН.

Чл.42. Когато член на екипажа или участник в експедицията не могат да изпълняват трудовите си задължения поради временна нетрудоспособност по време на задгранично плаване, се начисляват и изплащат дневни пари в размер на 50% от полагащите му се за съответната длъжност по преходния член.

Чл.44. Членовете на екипажа и останалите участници в експедицията трябва да бъдат уведомени предварително за рисковите зони, в които предстои да се плава. Те имат право да откажат работа при такива условия, за което незабавно отправят писмено предупреждение до РАБОТОДАТЕЛЯ. Последният репатрира съответното лице (лица) до Варна.

Чл.45. (1) При работа в район с обявен от Лондонския застрахователен институт процент военен риск 0,5 се определя увеличение на задграничните дневни пари със сто на сто.

(2) Заплащането се извършва за фактически започнали дни на престой (плаване) на зоната.

Чл.46. При злополука или смърт по време на плаване, РАБОТОДАТЕЛЯТ заплаща обезщетения на наследниците или на загубилия трудоспособност, съгласно застрахователната полица.

Чл.47. При транспортиране на опасни товари по кодове на ИМО, РАБОТОДАТЕЛЯТ и капитанът предприемат мерки за защита на здравето на членовете на екипажа.

Чл.48. РАБОТОДАТЕЛЯТ осигурява медицински материали, съгласно предписанията на медицинското управление към Министерството на транспорта, както и Наръчника за оказване на първа медицинска помощ.

Чл.49. По болест или нараняване, членовете на екипажа и останалите участници в експедицията имат право на медицинско обслужване в чуждо пристанище за сметка на РАБОТОДАТЕЛЯ, включително и в болнични условия. След излекуване, боледувалият може да се завърне на кораба, при условия, че последния е все още в пристанището. В противен случай, боледувалият се репатрира до България за сметка на РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл.50. В случай на нараняване или заболяване, предизвикано от недисциплинираност, участие в престъпление, сбиване, пиянство или други подобни причини, РАБОТОДАТЕЛЯТ осигурява лечението, но разходите са за сметка на виновния.

Чл.51. По време на плаване членовете на екипажа и останалите участници в експедицията ползват храна, приготвена в кухнята на кораба. Контролът по нейното количество и качество се осъществява от комисия в състав:

Председател: Старши пом. Капитан;

Членове: Зам. Ръководител на експедиция, II механик, гл.готвач и палубен боцман, която определя ежедневната разкладка по калории и меню.

Чл.52. РАБОТОДАТЕЛЯТ не ограничава посещенията на кораба от членове на семействата на екипажа при възможност. Всички разходи, свързани с пребиваването им, са за сметка на съответния член на екипажа.

Чл.53. Репатриране на член на екипажа или участник в експедицията от чуждо пристанище става за сметка на РАБОТОДАТЕЛЯ при:

1. изтичане на срока на индивидуалния трудов договор или рейсовата заповед;
2. болест или нараняване;
3. прекратяване на договора без вина на члена на екипажа или участника в

експедицията (поради загуба на кораба, потъване, продажба, арест)

4. смърт или тежко заболяване на член семейството (съпруга, дете, родител.

Разходите за репатриране включват: осигуряване на транспорт (вкл. личен багаж до 20 кг.), издръжка на репатрирания, храна и квартира до заминнаването.

Чл.54. Репатрирането е за сметка на члена на екипажа или участника в експедицията при:

1. прекратяване на договора от тяхна страна;
2. болести или наранявания поради сбиване, недисциплинираност, участие в престъпление, пиянство, употреба на наркотици или други упойващи средства, умишлено нараняване.

Ако разходите са направени от РАБОТОДОТЕЛЯ, същите се възстановяват в пълен размер от репатрирания по съответния ред.

Чл.55. (1) РАБОТОДАТЕЛЯТ и капитанът имат право без предварително предизвестие да репатрират всеки от членовете на екипажа или останалите участници в експедицията, ако се установи нарушение от следния характер:

1. Неизпълнение на заповед;
2. Злоупотреба с алкохол и наркотични вещества; Злоупотреба с алкохол е употреба на алкохол 4 часа преди и по време на работа – вахта, както и открито ниво на алкохол в кръвта по-голямо от 0,08 ‰ при проверка с дрегер по време на работа.
3. Неизпълнение на служебни задължения;
4. Получаване на подкуп или неправомерни комисионни;
5. Контрабанда;
6. Притежаване на огнестрелно оръжие или наркотици;
7. Рецидив при нарушаване на правилата за пушене;
8. Преднамерено излагане на кораба и екипажа на опасност.

Всички разходи за репатриране в тези случаи са за сметка на нарушителя.

(2) Репатрираният има право да обжалва решението пред съда. Ако се докаже неговата невинност, РАБОТОДАТЕЛЯТ възстановява разходите за репатриране и изплаща обезщетение в размер на полагащото се трудово възнаграждение за време, през което лицето се останало без работа. Виновниците за направеното репатриране носят имуществена и дисциплинарна отговорност.

Чл.56. Ако срокът на индивидуален трудов договор изтече по време на пътуване, той се продължава до завършване на експедицията, без промяна на условията.

Раздел VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 37. Всеки работник/служител в Институт по океанология има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното за него работно време.

Чл. 38. (1) Достъпът до сградите и територията на Института се осъществява само през главния вход и по изключение при транспортни операции – през други регламентирани входи.

(2) Нерегламентираният достъп на външни лица в сградите и двора на Института е

ограничен, като площите, отдадени на наематели, са отделени чрез подходящи огради. Наемателите се допускат на територията на Института, извън наетите площи, само при необходимост и в присъствието на служител от ИО – БАН Варна.

Чл. 39. Достъпът на работниците/служителите и външни лица до сградите и територията на Института извън границите на работното време и в почивните и празничните дни се разрешава само при доказана необходимост с изрично писмено разрешение на Директора на ИО – БАН Варна.

Чл. 40. Външни лица се допускат в сградите и двора на ИО – БАН Варна след проверка на тяхната самоличност по документи, само в приемното време и в границите на работното време, придружавани от служител на Института. Трите имена, ЕГН, датата и часа на влизането и излизането на външните лица и целта на посещението им се регистрират от охраната в нарочен дневник за посетители.

Чл. 41. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИО – БАН Варна.

§2. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работниците/служителите в деловодството на ИО – БАН Варна, както и на интернет страницата на ИО.

§3. Работниците и служителите, които към датата на приемане на настоящия правилник, се намират в трудово правоотношение с Института по океанология, в едномесечен срок подписват Декларацията: Приложение 3.

§4. Настоящият правилник е приет на заседание на Общото събрание на учените, разширено с представители на останалите работници/служители на ИО – БАН Варна на 24.01.2018 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане. Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - Трудов договор

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - Служебна бележка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - Декларация за постъпване на работа в ИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 - Допълнително споразумение към трудов договор

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 - Заповед за прекратяване на трудов договор

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 - Обходен лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ - БАН - ВАРНА
наименование на предприятието, учреждението, фирмата

ТРУДОВ ДОГОВОР

№ / г.

Днес, на основание Чл. от КТ, Заявление от лицето вх. № от г. и Заповед № от г. на Директора на ИО се сключи настоящият трудов договор между:

Работодателя ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ – БАН – ВАРНА; със седалище/адрес на управление
предприятие, учреждение, фирма

Варна, Ул. “ Първи Май “ № 40 ЕИК __; представлявано от Ръководителя му
– ДИРЕКТОР __, ЕГН: __;

име и фамилия и длъжност
и __; ЕГН: __, наричан за краткост по-долу Работник

трите имена по документ за самоличност

(Служител) с постоянен адрес _____;

област, община, гр. (с.), ул. (ж.к., бл.), №

с образование _____, научна степен _____;

с трудов стаж към: г. __;

не е пенсиониран __ от _____, за следното: Предприятието възлага и работникът/служителят приема да изпълнява в:

Институт по океанология с място на работа _____,

предприятие, учреждение, фирма отдел, цех, звено или друга структурна единица
във Варна, Ул. “ Първи Май “ № 40;

област, община, гр. (с.)

длъжността (работата) __ Код по НКПД: __ Код по НКИД: __;

Трудовият договор се сключва за: _____;

неопр. време, опред. срок, извършив. на опред. работа, заместване, срок на изпитване и др. считано от: г. __

при _____;

пълно, непълно – ч. или в определени дни работно време

Основното месечно трудово възнаграждение е: лв. __, лв.;

Допълнителни трудови възнаграждения:

а) за придобит трудов стаж и професионален опит % __ в размер на __;

б) _____;

Полагащото се трудово възнаграждение се изплаща __;

Основен платен годишен отпуск __ Допълнителен платен годишен отпуск _____;

Срокът на предизвестие при прекратяване на ТД е __ и е еднакъв и за двете страни.

Други условия на трудовия договор: _____

За неуредените в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, нормативните актове по прилагането му, колективния трудов договор, правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и вътрешните правила за работната заплата.

Настоящият ТД се състави в три еднообразни екземпляра, по един за всяка страна и един за каса.

Работник (служител): _____ Директор: _____

Подписан от двете страни екземпляр от настоящият ТД, завереното уведомление от ТП на НОИ Варна и длъжностна характеристика са връчени на работника на.....год.

Работник (служител): _____

Изготвил проекта на ТД: **Експерт, управл. на човешките р-си:** _____

Проектът за ТД е съгласуван с: **Главен счетоводител:** _____

Работникът е постъпил на работа на:.....

Работник (служител): _____ **Експерт, управл. на човешките р-си:** _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Приложение №2

към Чл. 12, ал. 3

Предприятие

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

№...../.....г.

До ръководителя на:.....

.....
(обект, цех, участък, звено, отдел)

при

На г-н (жа).....

е проведен начален инструктаж по безопасност и здраве при работа наг.

Провел началния инструктаж:.....

(име, фамилия, длъжност)

.....

(подпис)

Инструктирано лице:.....

(име, фамилия, длъжност)

.....

(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ - БАН - ВАРНА
наименование на предприятието, учреждението, фирмата

ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ТРУДОВ ДОГОВОР

№ / г.

Днес г. на основание Чл. 119 във връзка с Чл. от КТ, Заявление от лицето вх. № от г.

и Заповед № от г. на Директора на ИО

Работодателят ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ – БАН – ВАРНА ;*предприятие, учреждение, фирма*със седалище/адрес на управление Варна, Ул. “ Първи Май “ № 40 ЕИК ;представявано от – ДИРЕКТОР , ЕГН: ;*име и фамилия и длъжност*и работникът или служителят ; ЕГН: ;*трите имена по документ за самоличност*с постоянен адрес ;*област, община, гр. (с.), ул. (ж.к., бл.), №*с образование ; научна степен ; с трудов стаж към : г. ;не е (е) пенсиониран от , се споразумяха за следните изменения в трудовия договор:работникът или служителят ;преминава от длъжността (работата) Код по НКПД: Код по НКИД: 72 ;на длъжността (работата) Код по НКПД: Код по НКИД: 72 ;място на работа с място на работа , във*предприятие, учреждение, фирма; отдел, цех, звено или друга структурна единица;* ;*област, община, гр. (с.)*за срок ;*неопр. време, опред. срок, извършив. на опред. работа, заместване, срок на изпитване и др.*

считано от:

г.

при ;*пълно, непълно – ч. или в определени дни работно време*С основно месечно трудово възнаграждение: лв. ;

Допълнителни трудови възнаграждения:

а) за придобит трудов стаж и професионален опит % в размер на ;б) ;Полагащото се трудово възнаграждение се изплаща ;Основен платен годишен отпуск Допълнителен годишен отпуск ;Срокът на предизвестие при прекратяване на ТД е и е еднакъв и за двете страни.Други условия по допълнителното споразумение: ;**Настоящото ДС се състави в три еднообразни екземпляра, по един за всяка страна и един за каса и е неделима част от трудов договор № от г.**Работник: Директор: Изготвил проекта на ДС: **Експерт, управл. на човешките р-си:** Проектът за ДС е съгласуван с: **Главен счетоводител:**

Подписан от двете страни екземпляр от настоящото ДС е връчен на работника на.....год.

Работник: **Експерт, управл. на човешките р-си:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ - БАН - ВАРНА
наименование на предприятието, учреждението, фирмата

ЗАПОВЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

№ / _г.

На основание Чл. от Кодекса на труда и Молба/Заявление от лицето вх. № г.

ПРЕКРАТЯВАМ ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

със: _____ ЕГН: _;
трите имена по документ за самоличност
от _____;
предприятие, учреждение, фирма
с място на работа _____;
отдел, цех, звено или друга структурна единица
в _____;
област, община, населено място, улица №
на длъжност: _____;
конкретна длъжност или работа

Код по НКПД: ___ Код по НКИД: _;

считано от: ___;

Причини за прекратяване на трудовия договор:

На лицето да се изплатят следните обезщетения:

а) _____;

б) _____;

в) _____;

Други условия:

Препис от Заповедта да се връчи на лицето, експерт, у.ч.р. и главен счетоводител за изпълнение.

Директор: _____

Изготвил проекта на Заповедта: Експерт, управл. на човешките р-си: _____

Проектът за Заповедта е съгласуван с: Главен счетоводител: _____

Дата на връчване на заповедта:.....год. Работник: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ • ВАРНА
директор: 370 4 84 • секретар : 370 4 84
9000 Варна • ПК 152 • Факс: 52 370 483 /
52 370 485



BULGARIAN ACADEMY OF SCIENCES
INSTITUTE OF OCEANOLOGY • VARNA
Director: 37 04 84 • PO Box 152, 9000 Varna,
BULGARIA Fax :+359 52 370 483 / +359
52 370 485

ОБХОДЕН ЛИСТ:

Служителят.....

на длъжност

към дата на освобождаване.....е задължен към следните служби:

Служба дължи подпис

1. Помощник директор.....
2. Ръководител служба.....
3. Каса.....
4. Счетоводство.....
5. Финансов контролор.....
6. Научна информация.....
7. Човешки ресурси.....