

УТВЪРДИЛ:

и.д. ДИРЕКТОР: <подпис>

професор д-р инж. Атанас Палазов

П Р А В И Л А

ЗА

ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И ОБУЧЕНИЕ

НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

В

ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ

ПРИ

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Март 2024

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят реда за подбор на кандидатите, назначаване на работа и обучение на ръководни длъжности, длъжности с ръководни функции, експертни длъжности, научно-помощен и друг персонал, обслужващ основната (научната) дейност на Института по океанология при Българската академия на науките (ИО-БАН) – Варна, когато трудовите правоотношения с тези лица възникват въз основа на трудов договор.

II. ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ ЗА РАБОТА

Чл. 2. Подборът цели да се определят кандидатите, чиито професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

Чл. 3. Кандидатите за работа в ИО-БАН трябва да отговарят на изискванията на специалните закони и на длъжностните характеристики на съответните длъжности в ИО-БАН.

Чл. 4. (1) Кандидатите за заемане на свободни длъжности по щатното расписание в ИО-БАН подават лично или изпращат по пощата следните документи:

1. Заявление, в което се посочват: длъжността, за която се кандидатства; трите имена на лицето, точен адрес за кореспонденция, телефон и e-mail за контакт; */Приложение № 1/*
2. Мотивационно писмо (по желание на кандидата);
3. Професионална автобиография с подробно посочване на образованието, трудовия и/или служебния стаж и професионален опит;
4. Копие от диплома за завършено образование;
5. Копие от трудова и/или служебна книжка;
6. Копия от документи за придобита квалификация. владееене на чужди езици, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността, за която се кандидатства;
7. Медицинско свидетелство за работа;
8. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверяване на съдебно минало;
9. Писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната квалификация, съдържащи името, адреса и телефона за контакти с препоръчителя (по желание на кандидата);
10. Други документи, които удостоверяват, че кандидатът отговаря на изискванията и притежава необходимата професионална квалификация и опит за заемане на длъжността.

(2) Кандидатите за заемане на длъжности, за които се изисква специална правоспособност, прилагат и копие от удостоверението за правоспособност, издадено от компетентния орган.

(3) Заявленията на кандидатите се регистрират в звеното, след преглед от служител изпълняващо функциите по управление на човешките ресурси („Личен състав“), ако към тях са приложени изискващите се документи по ал. 1 и 2 и отговарят на изискванията на чл. 2.

(4) При непълноти в подадените документи, звеното, изпълняващо функциите по управление на човешките ресурси уведомява за това кандидата, който може да отстрани непълнотите в посочения му срок.

(5) Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията за длъжността, за която кандидатстват, при заявено от тях желание.

Чл. 5. (1) Подборът на кандидатите за назначаване на работа в ИО-БАН се извършва по документи и/или въз основа на събеседване по въпроси, свързани с характера

на длъжността, за която се кандидатства.

(2) Подборът се провежда с цел установяване на:

1. Равнището на професионална квалификация на кандидатите като съвкупност от знания и умения;
2. Придобития трудов или служебен стаж и професионален опит от заеманите преди това длъжности;
3. Съответствието на професионалната квалификация и опит с изискванията за изпълнение на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на длъжността, за която се кандидатства;
4. Оценка на възможностите на кандидата да се справя напълно самостоятелно и професионално с вменените за съответната длъжност задължения.

Чл. 6. (1) Подборът се провежда от комисия, назначена от Директора на ИО-БАН.

(2) В комисията задължително участват прекият ръководител на длъжността и служител човешки ресурси.

(3) В състава на комисията могат да бъдат включвани и външни лица.

Чл. 7. (1) Комисията по чл.6, ал.1, или съответният ръководител, извършва преценка на кандидатите по документи, съобразно обявените условия, изискванията в съответните длъжностни характеристики или професионалния опит на кандидатите.

(2) Когато до участие в подбора са допуснати кандидати за длъжности, за които се изисква достъп до класифицирана информация, те представят лично на служителя по сигурността на информацията в БАН допълнително изискуемите споредзаконадокументи.

(3) При кандидатстване за длъжност по предходната алинея, до участие в подбора се допускат кандидатите, които са получили разрешение за достъп до класифицирана информация.

(4) За допуснатите кандидати до участие в подбора се изготвя списък.

(5) Кандидатите по ал.4 се уведомяват чрез телефонно обаждане или електронна поща за мястото и датата на събеседването най-късно в деня преди провеждането му от служител човешки ресурси.

Чл. 8. (1) Подборът се провежда при спазване на принципа за равнопоставеност на кандидатите.

(2) Кандидатите се допускат за участие в събеседването срещу представяне на документ за самоличност.

(3) След приключване на подбора комисията съставя и подписва протокол, в който се посочват резултатите от подбора, имената на кандидатите, които се предлагат за назначаване на съответните длъжности, както и кратки професионални данни за тях.

(4) Резултатите от подбора се докладват от председателя на комисията на Директора на ИО-БАН.

(5) Участвалите в подбора кандидати се уведомяват за резултата от служител човешки ресурси.

(6) Директорът на ИО-БАН може да провежда разговори с предложените за назначаване кандидати.

Чл. 9. (1) Прекият ръководител на длъжността, за която се кандидатства, прави писмено предложение до Директора на ИО за назначаването на конкретен кандидат, с посочване на длъжността и предложение за размера на основното трудово възнаграждение, срока за изпитване и датата за сключване на трудовил договор.

(2) Решението за сключване на трудов договор по ал.1 се взема от Директора на ИО-БАН.

(3) Директорът на ИО-БАН взема решение за последващите действия (сключване на договор с друг кандидат или извършване на подбор) в случаите, в които не бъде сключен трудов договор или лицето не постъпи на работа.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЯ КАНДИДАТ

Чл. 10. (1) Назначаването на работа се осъществява чрез сключване на трудов договор, подписан от Директора на ИО-БАН.

(2) Преди подписване на трудовия договор, кандидатите за назначаване предоставят оригинала на дипломата за завършено образование и на трудова, служебна или осигурителна книжка и др. /свидетелство за съдимост, медицинско, удостоверение за правоспособност и др./. След сравняване на данните с представените копия, оригиналите на дипломата, трудовата и осигурителната книжка се връщат на лицето.

Чл. 11. (1) Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда със срок за изпитване до шест месеца за всички длъжности.

(2) При сключването на трудовия договор, лицето получава срещу подпис екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава срещу подпис с: Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на Институт по океанология – БАН Варна, Етичния кодекс на служителите в БАН и Правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(3) Преди постъпване на работа, на лицето се предоставя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, в който се посочва датата на постъпване на работа, както и копие от уведомяването по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(4) На датата на постъпване, лицето преминава инструктаж от отговорника по ЗБУТ, за което се подписва в Инструктажна книга за първоначален инструктаж.

(5) В едноседмичен срок преди изтичане на срока за изпитване, служител човешки ресурси уведомява съответния пряк ръководител на длъжността, който прави мотивирано писмено предложение до Директора на ИО за прекратяване или за продължаване на трудовия договор.

IV. ОБУЧЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 12. (1) Прекият ръководител провежда въвеждащо обучение на новопостъпилите служители, чиято продължителност се определя в зависимост от изискванията за заеманата длъжност.

(2) Въвеждащото обучение се осъществява чрез включване на новопостъпилите служители в дейността на съответното структурно звено. Ръководителят на структурното звено определя служител, притежаващ необходимата квалификация и умения, за наставник на новопостъпилото лице.

(3) Ръководителят на структурното звено и наставникът отговарят за постигането на определено равнище на резултатност в обучението на новопостъпилите служители.

(4) Наставникът въвежда новопостъпилия служител в спецификата на дейността на структурното звено, съдейства за осигуряването на приемственост в неговата работа и за първоначалната специализирана подготовка като:

а) обсъжда заедно с новопостъпилия служител възложените му конкретни задачи и оказва съдействие при тяхното изпълнение;

б) запознава новопостъпилия служител с екипа, с който ще работи;

в) определя конкретните задачи на новопостъпилия служител в различните фази на работния процес;

г) запознава новопостъпилия служител с особеностите в дейността на съответното звено;

д) оценява постигнатия напредък на новопостъпилия и информира периодично за това съответния ръководител на структурното звено.

Чл. 13. (1) Последващото обучение е насочено към подобряване на изпълнението на работата и на организацията на дейността и има за цел:

а) придобиване на нови и развитие на съществуващите знания и умения, развитие на потенциала на служителите в съответствие с изискванията на работата и приоритетите на ИО-БАН;

б) подготвяне на работниците и служителите да се справят по-добре с възлаганите задачи;

в) предоставяне на възможност за конкурентно предимство.

(2) Потребностите от обучение се определят от прекия ръководител въз основа на анализ.

(3) Основните форми на обучение са:

а) без откъсване от работа

б) с откъсване от работа.

(4) Основните видове обучение без откъсване от работа са: инструктиране, ротация, обогатяване и разширяване на трудовите задължения.

(5) Основните видове обучение с откъсване от работа са: курсове, семинари, конференции и др.

(6) Обучение на работниците и служителите, по преценка на работодателя, може да се провежда и по реда, установен в трудовото законодателство, чрез сключване на договори за придобиване на квалификация и за повишаване на квалификацията или за преквалификация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила не се прилагат при назначаването на лица на изборни и/или конкурсни ръководни и научни длъжности, за които важат разпоредбите на Закона за БАН, Устава на БАН, Закона за развитието на академични състав в Република България и Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Р България (Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Българска академия на науките и ПУРПОНСЗД в ИО - БАН).

§ 2. За неуредените случаи се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за БАН, Устава на БАН, вътрешните общоакадемични актове и действащото българско законодателство.

§ 3. Правилата влизат в сила от датата на приемането им.

§ 4. Настоящите правила за приети от Научния съвет на ИО-БАН с протокол № 5 т. 8 от 15.03.2024г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ
БАН - ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

от ЕГН.....
(трите имена на лицето по лична карта)

.....
(точен адрес за кореспонденция)

телефон за връзка.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, да бъда назначен/а на длъжност

В,
/структура/

считано от.....

Притежавам диплома за завършено.....
/висше, средно, основно образование/

Прилагам следните документи:

1. Автобиография.
2. Диплома за завършено образование /копие/.
3. Медицинско свидетелство за работа.
4. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква.
5.
6.
7.

.....
гр. Варна

С уважение: