



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО БИОЛОГИЯ И ИМУНОЛОГИЯ НА РАЗМНОЖАВАНЕТО
“Акад. К.Братанов”

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
/Проф. д-р Мария Иванова, дн/
Дата: 28.09.2015 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ
В ИНСТИТУТ ПО БИОЛОГИЯ И ИМУНОЛОГИЯ НА РАЗМНОЖАВАНЕТО
“АКАД. К.БРАТАНОВ” ПРИ БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник определя реда за подбор на кандидатите, назначаване на работа на: експертни длъжности, научно-помощен и друг персонал, обслужващ основната дейност на Институт по биология и имунология на размножаването “Акад. К. Братанов” при Българска академия на науките /ИБИР- БАН/, когато трудовите правоотношения с тези лица възникват въз основа на трудов договор.

II. ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ ЗА РАБОТА

Чл. 2. (1). Подборът цели да се определят кандидатите, чийто професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

(2). Кандидатите за работа в ИБИР- БАН трябва да отговарят на изискванията на специалните закони и на длъжностните характеристики на съответните длъжности в ИБИР-БАН.

Чл. 3 (1) Кандидатите за заемане на свободни длъжности по щатно разписание в ИБИР-БАН подават, лично, в деловодството на ИБИР- БАН- на бул. „Цариградско шосе” № 73, гр. София:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага.;

- автобиография;

документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобития трудов стаж и професионален опит;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост;

- декларация по образец за наличие/или не на решение на ТЕЛК, НЕЛК;

- други документи, които удостоверяват, че кандидатът отговаря на изискванията и притежава необходимата професионална квалификация и опит за заемане на длъжността.

(2) Молбите от кандидатите се завеждат в отдел „Човешки ресурси“ (Личен състав), ако към тях са приложени изискваните документи по ал. 1 и отговарят на изискванията по чл. 2.

(3) При установени непълноти в документите, служителите на отдел „Човешки ресурси“ (Личен състав) уведомяват кандидата, който може да отстрани пропуските в посочения му срок.

(4) При изявено желание от кандидатите, последните могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията за длъжността.

(5) Обява за свободни места се публикува на интернет страницата на ИБИР.

Чл. 4 (1) Подборът на кандидатите се извършва по документи и/или въз основа на събеседване по въпроси, свързани с характера на длъжността, за която се кандидатства.

(2) Подборът се извършва с цел установяване на равнището на професионалната квалификация на кандидата, придобит трудов или служебен стаж и професионален опит, съответствието на професионалната квалификация с изискванията на длъжността.

(3) Подборът се извършва от комисия, назначена от Директора на ИБИР- БАН за заемане на длъжността, за която се кандидатства.

(4) Комисията по ал. 3 извършва преценка на кандидатите по документи, съобразно обявените условия или професионалния опит на кандидата. Причините за недопускане на кандидати до участие се отбелязват върху техните молби.

(5) Когато до участие в подбора са допуснати кандидати за длъжности, за които се изисква достъп до класифицирана информация, те представят допълнително изискуемите според закона документи.

(6) Списък на допуснатите кандидати се представя в отдел „Човешки ресурси“ (Личен състав) за уведомяване на кандидатите.

(7) Кандидатите по чл. 6 се уведомяват за мястото и датата на събеседването най-късно 3 дни преди провеждането му.

Чл. 5 (1) Подборът се провежда при спазване на принципа на равнопоставеност на кандидатите.

(2) Кандидатите се допускат до 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. Резултатите от подбора се докладват на Директора на ИБИР- БАН от Председателя на комисията.

(4) Кандидатите, участвали в подбора, се уведомяват писмено за резултата от него.

Чл. 6 (1) Прекият ръководител на длъжността прави предложение до директора за назначаването на конкретен кандидат, с посочване на длъжността, размера на основното трудово възнаграждение, срока на изпитване и датата за сключване на трудовия договор.

(2) Решението за сключване на трудов договор се взема от Директора на ИБИР-БАН.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЯ КАНДИДАТ

Чл. 7(1) Назначаването на работа се осъществява чрез сключването на трудов договор.

(2) За изготвянето на трудовия договор кандидатите представят оригинал от диплом за завършено образование и трудова или служебна книжка, които се връщат след сверяване на данните.

(3) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с Директора на ИБИР-БАН и гл. счетоводител.

(4) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, отдел завеждащият „Човешки ресурси“ (Личен състав) изпраща уведомление до НАП за възникналото трудово правоотношение.

(5) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(6) Екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел "Човешки ресурси", като се прилага към трудовото досие на служителя.

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

(8) В едноседмичен срок преди изтичането на срока за изпитване, съответният пряк ръководител на длъжността прави мотивирано писмено предложение до Директора на ИБИР-БАН за прекратяване на трудовия договор или трансформацията му в безсрочен.

Чл. 8. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 8, ал. 1 от този правилник.

Чл. 9. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа. При постъпването на служителя в ИБИР-БАН, експертът по безопасни и здравословни условия на труд прави начален инструктаж и инструктаж на

работното място, което се удостоверява със служебна бележка — Приложение № 4, към чл. 12 от Наредба № 3 по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. Издадената служебна бележка се съхранява в личното досие на служителя. В деловодството служителят се запознава с Правилник за вътрешен трудов ред, Правилника за устройството, управлението и дейността на ИБИР-БАН, подписва длъжностната си характеристика, като получава копие от нея.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в личното досие на служителя.

(3) Работодателят и служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при друга необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 11. В случай на промяна на трудовия договор, в тридневен срок от изменението му, завеждащ отдел „Човешки ресурси“ (Личен състав) изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 12. (1) Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличие на предпоставки и спазването на процедурата, предвидени в Кодекса на труда и чл. 35 от Закона за развитие на академичния състав в Република България.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срокове, предвидени в Кодекса на труда.

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

IX. 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, ЗРАСРБ и ППЗРАСРБ

§ 2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ИБИР.

§ 3. Настоящият правилник е приет от ОС на ИБИР на 28. 09. 2015 г. и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване. Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 4. Екземпляр от Правилника е на разположение на служителите в ИБИР- БАН в деловодството на Института.