

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА

ОДОБРИЛ
ДИРЕКТОР:
(проф. д-р Валя Василева)

ПРАВИЛНИК
ЗА ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА
В ИНСТИТУТА ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И ГЕНЕТИКА
КЪМ БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Раздел I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник определя реда за подбор на кандидатите за назначаване на работа на: експертни длъжности, научно-помощен и друг персонал, обслужващ основната дейност на Института по физиология на растенията и генетика (ИФРГ) към Българската академия на науките (БАН), когато трудовите правоотношения с тези лица възникват въз основа на трудов договор.

Раздел II.
ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ ЗА РАБОТА

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

Чл. 3. Кандидатите за работа в ИФРГ-БАН трябва да отговарят на изискванията на действащото българско законодателство, и на образователните и квалификационни изисквания за заемане на съответната длъжност.

Чл. 4. (1) Кандидатите за заемане на свободни длъжности по щатното разписание в ИФРГ подават лично в отдел „Човешки ресурси“ на ИФРГ-БАН, ул. Акад. Георги Бончев, бл. 21, следните документи:

1. заявление със свободен текст, в което се посочва длъжността, за която се кандидатства, трите имена на кандидата, адрес, телефон и и-мейл за контакт;
2. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
3. професионална автобиография;
4. копие от дипломата за придобито образование, специалност и квалификация, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност;
5. свидетелство за съдимост;

6. медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
 7. декларация по образец за наличие/или неналичие на решение на Териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК);
 8. други документи, удостоверяващи, че кандидатът отговаря на изискванията и притежава необходимата професионална квалификация и опит за заемане на длъжността.
- (2) Заявленията на кандидатите се завеждат в отдел „Човешки ресурси“, ако към тях са приложени изискваните документи по ал. 1 и отговарят на изискванията по чл. 3.
 - (3) При установени непълноти в документите, служителите в отдел „Човешки ресурси“ уведомяват кандидата, който може да отстрани пропуските в посочения му срок.
 - (4) При изявено желание от страна на кандидатите, последните могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията на длъжността.

Чл. 5. (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, придобитият трудов стаж и професионален опит, в съответствие с изискванията на длъжността.
- (3) Подборът се извършва от комисия, назначена от Директора на ИФРГ-БАН.
- (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 заявления.
- (5) Когато до участие в подбора са допуснати кандидати за длъжности, за които се изисква достъп до класифицирана информация, те предоставят допълнително изискуемите според закона документи.
- (6) Списък на допуснатите кандидати се представя в отдел „Човешки ресурси“ за уведомяване на кандидатите.
- (7) Кандидатите по ал. 6 се уведомяват за мястото и датата на събеседването най-късно три дни преди провеждането му.

Чл. 6. (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 имената на кандидатите, предлагани за назначаване на съответните длъжности. Резултатите от подбора се докладват на Директора на ИФРГ-БАН от председателя на комисията.
- (4) Кандидатите, участвали в подбора, се уведомяват за резултата от него.

Чл. 7. (1) Прекият ръководител на длъжността прави предложение до Директора за назначаването на избрания кандидат с посочване на длъжността, срока на изпитване и датата на сключване на трудовия договор.

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

Раздел III.

НАЗНАЧАВАНЕ НА ОДОБРЕНИЯ КАНДИДАТ

- Чл. 8.** (1) Назначаването на работа се осъществява чрез сключването на трудов договор.
- (2) За изготвянето на трудовия договор кандидатите представят оригинал от диплома за завършено образование и трудова/служебна книжка, която след подаване на заявление от новоназначения служител, се съхранява в досието му, или се връща веднага след сверяване на данните.
 - (3) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Изготвя се по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с Директора, главния счетоводител и юрисконсулта на ИФРГ.
 - (4) При подписването на договора, служителят се запознава с Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред в ИФРГ, и подписва длъжностната си характеристика, като получава екземпляр от нея.
 - (5) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление до Националната агенция за приходите (НАП) за възникналото трудово правоотношение.
 - (6) 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.
 - (7) Екземпляр от трудовия договор се съхранява в отдел „Човешки ресурси“, като се прилага към трудовото досие на служителя.
 - (8) Трудовият договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда със срок на изпитване за всички длъжности до шест месеца.
 - (9) В едноседмичен срок преди изтичането на срока на изпитване, съответният пряк ръководител на длъжността прави мотивирано писмено предложение до Директора на ИФРГ-БАН за прекратяване на трудовия договор или за трансформацията му в безсрочен.
- Чл. 9.** (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 не се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 на този правилник.
- Чл. 10.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа. При постъпването на служителя в ИФРГ, 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.
- Чл. 11.** (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 да възложи на служителя временно да извършва друга работа за срок от 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето на престоя.

Чл. 12. 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) Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличие на предпоставки и спазването на процедурата, предвидена 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 на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Раздел IV.

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

- Чл. 14.** (1) Прекият ръководител провежда въвеждащо обучение на новопостъпилите служители, чиято продължителност се определя от изискванията на заеманата длъжност.
- (2) Въвеждащото обучение се осъществява чрез включване на новопостъпилия служител в дейността на съответното структурно звено. Ръководителят на структурното звено определя служител, притежаващ необходимата квалификация и умения за наставник на новопостъпилия служител.
 - (3) Ръководителят на структурното звено и наставникът отговарят за постигането на определено ниво 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 за 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 служител в края на всеки месец и информира периодично за това съответния ръководител на структурното звено.

- Чл. 15.** (1) Последващото обучение е насочено към подобряване на изпълнението на работата и на организацията на дейност, 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 БАН;
 - б) подготвяне на персонала да се справя по-добре с възлаганите задачи;
 - в) предоставяне на възможност за конкурсно предимство.
- (2) Потребностите за обучение се определят от прекия ръководител въз основа на анализ.
- (3) Основните форми на обучение на персонала 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 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 квалификация или за преквалификация.

Раздел V.

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 ИФРГ-БАН.
- §3.** Настоящият правилник е одобрен от Директора на ИФРГ на 15.12.2022 г. и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.