

# П Р А В И Л Н И К

## за устройството, дейността и вътрешния трудов ред на Института за литература при БАН

### I РАЗДЕЛ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изготвен в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, чл. 181 от Кодекса на труда и е съобразен със спецификата на Института за литература.

При изготвянето на Правилника бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Правилникът за устройството, дейността и вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в Института за литература;
7. заплащането на служителите.

Чл. 2. Институтът за литература (ИЛ) е постоянно научно звено на БАН, чийто бюджет се формира от отчисления от бюджета на БАН /бюджетна субсидия/, от приходи от изследователска дейност и от други източници.

Чл. 3. Институтът за литература е самостоятелно юридическо лице.

Чл. 4. Институтът за литература е с предмет на дейност: **извършване на научни изследвания: фундаментални (литературата в нейното културно-историческо и социално значение) и приложни (с пряко отношение към образователния процес). Обособени са в следните проблемни научно-изследователски области:**

- **медиевистика**
- **литература на Българското възраждане**
- **нова и съвременна българска литература**
- **теория на литературата**
- **компаративистика**
- **русистика**
- **антропологични аспекти на литературознанието**
- **семиотика.**

Чл. 5. Институтът за литература в рамките на предмета на своята дейност:

(1) Извършва научни изследвания, научно-приложна, експертна и консултантска дейност, свързана с изследването на литературата.

(2) Събира, приема, формира, описва, анализира и опазва архивни фондове.

(3) Участва в разработването на национални стратегии, прогнози, концепции и становища, свързани с развитието на литературния процес.

(4) Участва със своя научен потенциал в обучението на студенти, в различните форми на квалификация, на специалисти по българска литература и в подготовката на докторанти и специализанти от България и чужбина.

(5) Изработва и участва в изработването на учебна и справочна литература за всички степени на образованието по литература.

(6) Организира и участва в национални и международни научни прояви – конгреси, конференции, сесии, симпозиуми и др.

(7) Осъществява сътрудничество с научноизследователски, учебни и други организации в страната и в чужбина, членува в международни организации и участва в тяхната дейност.

(8) Основана самостоятелно или съвместно с други организации научни дружества и фондации с идеална цел, учредява самостоятелно или с други организации научни награди съобразно с предмета на своята дейност.

(9) Членува като колективен член в научни организации и дружества в страната и в чужбина.

(10) Популяризира научните си постижения чрез свои национални и международни научни издания, включително електронни, чрез своята страница в Интернет и чрез средствата за масово осведомяване.

Чл. 6. (1) Институтът за литература изпълнява задачите си самостоятелно или в сътрудничество с други научни и академични организации в страната и в чужбина.

(2) Институтът за литература осъществява своята дейност като създава и изпълнява научни проекти в рамките на БАН и научното сътрудничество на БАН с други академии, както и научни програми по договори с български и чуждестранни училища, обществени организации, фирми, частни лица и др.

Чл. 7. Завършените планови научни и научно-приложни разработки се използват от ИЛ при пълно спазване на Закона за авторското право.

## **II РАЗДЕЛ. СТРУКТУРА НА ИНСТИТУТА ЗА ЛИТЕРАТУРА.**

Чл. 8. (1) Структурата на Института за литература включва: постоянни научни звена, научно-помощни звена и административно-обслужващи звена.

(2) Постоянните, научно-помощните и временните звена по ал. (1) не са юридически лица и не могат да встъпват самостоятелно в отношения, които обвързват ИЛ с разпореждане с парични средства, недвижими или движими вещи.

Чл. 9. (1) Постоянните научни звена са направленията. Те се оглавяват от ръководител на направление.

(2) Откриването, закриването, трансформирането и наименованието на направленията, както и избирането на ръководител става от Научния съвет (НС) на ИЛ.

Чл. 10. (1) Научно-помощни звена са Библиотеката на ИЛ и Информационен център за литературна библиография (ИЦЛБ).

(2) Ръководството и съставът на научно-помощните звена се определят със заповед на директора.

(3) Научно-помощните звена подпомагат научно-изследователската и научно-приложната дейност на целия институт и осъществяват връзка с външни потребители.

Чл. 11. Административно-обслужващи звена в ИЛ са:

- Канцелария – обслужва административно служителите на ИЛ, води и съхранява документацията на директора, на Научния съвет и личните досиета на служителите.

- Финансово-счетоводен отдел организира финансовото и счетоводно обслужване на цялостната дейност на ИЛ.

### **III РАЗДЕЛ. РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ИЛ.**

Чл. 12. Ръководните органи на ИЛ са:

- Общо събрание на учените
- Научен съвет
- Директор

Чл. 13. Общото събрание на учените се ръководи и действа съгласно Устава на БАН.

Чл. 14. Научният съвет се избира, ръководи и действа съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България, Устава на БАН, Правилника на ОС на БАН, Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Института за литература – БАН и настоящия Правилник.

Чл. 15. (1) Директорът управлява ИЛ съгласно законите в Република България, Устава на БАН и настоящия Правилник.

(2) В своята оперативна дейност директорът се подпомага от Ръководството, в което влизат заместник-директорът, научният секретар, помощник-директорът и главният счетоводител.

(3) Директорът определя състава на Директорския съвет (ДС), който е съвещателен орган. В своя разширен състав ДС включва и ръководителите на направления.

Чл. 16. Заместник-директорът подпомага Директора на ИЛ в дейността му, замества го, когато отсъства, и изпълнява възложени му от него функции.

Чл. 17. Правата и задълженията на научния секретар са регламентирани в Устава на БАН.

Чл. 18. Помощник-директорът /при необходимост/ подпомага Директора в административната, стопанската и организационната работа и изпълнява възложените му от него функции.

Чл. 19. Главният счетоводител действа съгласно законите и подпомага Директора при финансовата и стопанската дейност на ИЛ. Ръководи: финансово-счетоводната дейност, взема управленски решения от финансов и стопански характер.

Чл. 20. Ръководителят на направление трябва да бъде хабилитирано лице. Той отговаря за организацията и контрола и цялостната работа на направлението, като:

1. Периодично свиква заседания на направлението и определя дневния ред;
2. Информира членовете на направлението за решенията на Ръководството и на Научния съвет;
3. Информира Ръководството и НС за работата на направлението;
4. Контролира своевременното изпълнение на научните проекти;
5. Контролира изпълнението на административните разпоредби;
6. Организира и ръководи обсъждането в направлението на институтските планови задачи, дисертационни и хабилитационни трудове и др.
7. Определя секретар и/или протоколчик на заседанията на направлението;

8. Контролира своевременното и точно изготвяне на протоколите от заседанията на направлението;
9. Контролира редовното посещаване на заседанията на направлението.

Чл. 21. Ръководителят на Издателски център „Боян Пенев” отговаря за издаването и разпространението на изданията.

Чл. 22. Главният редактор на периодично издание на ИЛ:

1. Отговаря за организацията на цялостното дейност по изданието;
2. Свиква и провежда периодично заседания на редакционната колегия;
3. Отчита дейността на изданието пред Ръководството и НС;
4. Разпорежда се и отговаря за средствата, директно предоставени на изданието от външни на БАН източници, като се съобразява със законните изисквания и волята на предоставилия средствата;

Чл. 23. Всички изборни ръководни органи на ИЛ имат мандат съгласно законите в страната и Устава на БАН.

#### **IV РАЗДЕЛ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ИЛ.**

Чл. 24. Членовете на научния състав на ИЛ имат следните права и задължения:

1. Участват в разработката на теми и задачи, включени в национални и международни проекти на академични и извънакадемични звена;
2. Участват в преподавателската дейност на висши училища и други учебни заведения, като информират за това Ръководството на ИЛ;
3. Участват в национални и международни научни прояви – конгреси, конференции, сесии, симпозиуми и др. самостоятелно или в колектив;
4. Извършват експертна, консултантска или рецензентска дейност;
5. Участват в национални и международни комитети, съвети, комисии, редакционни колегии и др.
6. Популяризират научните постижения на ИЛ и на българското литературознание в страната и чужбина;
7. Когато са упълномощени, представляват ИЛ и БАН при прояви в страната и чужбина.

Чл. 25. Правата и задълженията на всички служители на ИЛ се съдържат в длъжностните им характеристики.

Чл. 26. Работното време на служителите от ИЛ се определя от Кодекса на труда.

Чл. 27. На служителите на ИЛ не се разрешава:

1. Да ангажират ИЛ при делови контакти или преговори, без да са изрично упълномощени от Ръководството;
2. Да предоставят информация с научна или търговска стойност на физически или юридически лица без разрешението на Ръководството;
3. Да изнасят от ИЛ интелектуална собственост, уреди и друга техника, собственост на ИЛ, без писмено разрешение от Ръководството;
4. Да участват в провеждането на дейности, организирани от политически партии и организации на територията на ИЛ.

#### **V . РАЗДЕЛ. АТЕСТИРАНЕ.**

Чл. 28. (1) Всички учени и специалисти, които извършват научно-изследователска дейност подлежат на периодично атестиране.

(2) Периодичността и начинът на атестиране се регламентират от Закона за БАН, Уставът на БАН (чл. 58, ал. 1, 2) и настоящия Правилник: на **пет години**.

Чл. 29. (1) Атестирането се извършва от Атестационна комисия (АК), чиито численост и състав се приемат от Научния съвет.

(2) Резултатите от атестацията и предложенията на АК се приемат от НС.

Чл. 30. Срокът за атестиране се удължава с времето, през което служителите са били:

1. В отпуск по болест една или повече години;
2. В отпуск по майчинство и отглеждане на дете за една или повече години.

Чл. 31. (1) За членове на АК се избират служители на основна работа в ИЛ с научни степени или звания, с изключение на ръководителите на направления.

(2) Членовете на АК се избират от НС по предложение на направленията и се утвърждават със заповед на Директора.

(3) На първото заседание АК избира председател и секретар измежду членовете си.

(4) АК приема в двуседмичен срок правилник за дейността си.

(5) Мандатът на АК изтича след приемането на доклада ѝ от НС.

(6) Заседанията на АК са законни, когато в тях вземат участие 2/3 от списъчния ѝ състав.

(7) Комисията взема решенията си с 2/3 от списъчния си състав.

Чл. 32. Атестационните карти и съпътстващите материали и документи се съхраняват при научния секретар на ИЛ.

Чл. 33. (1) АК изготвя и актуализира правилата, критериите, методиката и документите за атестиране и ги представя за утвърждаване от НС.

(2) АК проверява спазването на правилата за попълване на атестационните карти.

(3) АК подготвя доклад с оценки и конкретни предложения за развитието на научните кадри.

(4) При оспорване на резултата от атестирането АК излага писмено становище по възникналия проблем.

Чл. 34. (1) НС приема и утвърждава доклада на АК.

(2) НС разглежда депозираните писмени възражения по доклада на АК и дава становища по тях.

## VI РАЗДЕЛ. УЧАСТИЕ НА ИЛ В ПОДГОТОВКАТА НА НАУЧНИ КАДРИ

Чл. 35. ИЛ подготвя докторанти и специализанти.

1. Подготовката на докторанти се извършва в съответствие с предмета на дейност на ИЛ съгласно със Закона за развитието на академичния състав в Република България, Закона за БАН, Устава на БАН и настоящия Правилник.

2. Обучението на специализанти се осъществява в съответствие със сключен между двете страни договор.

## **VII. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 36. 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. 37. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- 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.

Чл. 38. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 39. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 40. (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 Института за литература.

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

Чл. 41. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 42. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

## **VIII. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 43. Нормалната продължителност на работното време през деня в Института за литература е осем часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 44. (1) Работният ден в Института за литература е с начален час 9.00 и приключва в 17.30 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути, от 12.30 до 13.00 часа.

Във връзка с извършване на научноизследователската им дейност, членовете на научния състав на Института имат и следните задължения, извън Института:

- да участват в разработката на теми и задачи, включени в национални и международни проекти на академични и извънакадемични звена;
- да участват в преподавателската дейност на висши училища и други учебни заведения, като информират за това Ръководството на ИЛ;
- да участват в национални и международни научни прояви – конгреси, конференции, сесии, симпозиуми и др. самостоятелно или в колектив;
- да извършват експертна, консултантска или рецензентска дейност;
- да участват в национални и международни комитети, съвети, комисии, редакционни колегии и др.
- да популяризират научните постижения на ИЛ и на българското литературознание в страната и чужбина;
- когато са упълномощени, представляват ИЛ и БАН при прояви в страната и чужбина.

**Или: Работното място на научния състав на Института се определя съобразно възложените им в индивидуалните трудови договори задачи, съобразно дейностите, посочени в длъжностните им характеристики.**

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.00 до 10.15 и от 15.00 до 15.15 часа.

Чл. 45. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 46. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до Директора, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) В случай на важни служебни причини работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 46, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Секретарите на направленията изготвят график за ползване на платения годишен отпуск от служителите в съответното подразделение за следващата календарна година.

Чл. 47. Служителите в ИЛ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

## **IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 48. Директорът т е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника,

пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ИЛ.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 49. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки служителите точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ИЛ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ИЛ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **Х. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 50. Служителите в ИЛ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ИЛ

Чл. 51. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да 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 ИЛ.
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;



5. да спазват уговореното с текста на чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения, като нямат право да влизат в сградата преди 7.00 часа и да остават след 21.00 часа.
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ИЛ
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 52. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ИЛ се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## **XI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 53. Служителите в ИЛ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 54. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 55. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ИЛ.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ИЛ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 56. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора, Зам.-директора и Зав.-направленията.

(2) Всеки служител писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на

нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 57. (1) При определянето на 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. 58. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 59. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл. 60. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 61. 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 разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 62. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 63. (1) Работодателят или ръководителят на съответното направление може временно да отстрани от работа служители, които 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 служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 64. Всеки служители отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 65. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 66. 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.

## **XII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 67. (1) Всеки служител в ИЛ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ИЛ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 68. (1) В ИЛ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат сградата след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещенията, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 69. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Директора на ИЛ.

## **VII РАЗДЕЛ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

Чл. 70. (1) Правилникът се приема от Общото събрание на ИЛ и влиза в сила от датата на неговото приемане.

(2) Предложения за промени могат да се правят от Директора на ИЛ, от НС и се утвърждават от Общото събрание.

Чл. 71. Правилникът е задължителен за всички постоянно и временно работещи в ИЛ, в това число докторанти, специализанти и извънщатни сътрудници.

Чл. 72. Екземпляр от правилника за устройството, дейността и вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в Канцеларията на Института.

**ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА  
ЗА ЛИТЕРАТУРА:**

Доц. Д-р Елка Трайкова