



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ ПО ПОЧВОЗНАНИЕ, АГРОТЕХНОЛОГИИ И ЗАЩИТА НА РАСТЕНИЯТА "НИКОЛА ПУШКАРОВ"

София 1080, ул. "Шосе Баня" 7, ПК 1369, тел.: 02 824 61 41; факс: 02 824 89 37 e-mail: soil@mail.bg http://www.iss-poushkarov.org

УТВЪРДИЛ:

Директор: (

Проф. дн Ирена Атанасова

ПРАВИЛА

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ИПАЗР „Н. ПУШКАРОВ” - София

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Т.1. Предмет на правилника

1.1. Урежда и конкретизира правата и задълженията на служителите в Института и на работодателя /директора/ по трудовите правоотношения.

1.2. Урежда организацията на труда.

1.3. Урежда въпросите по:

- реда и начина на възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

- основните права и задължения на работодателя и на служителите

- работното време
- почивките и отпуските
- дисциплинарната и имуществената отговорност
- сроковете за изплащането на възнагражденията
- осигуряването на персонала
- опазване на фирмената тайна
- наказанията и поощренията
- реда за командировки
- информация и деловодство

Т.2. Настоящият правилник е разработен на основание чл. 181 от КТ и се утвърждава от работодателя /директора на Института/.

Т.3. Настоящият правилник е съобразен с КТ, ЗРАСВРБ, ЗССА, НРВПО и ПУД на ИПАЗР „Н. Пушкиров”.

Т.4. Задължения по настоящия правилник

Т.4.1. Работодателят/ директорът/ се задължава да запознае всички служители със съдържанието и изискванията на правилника и следи за спазването му.

Т.4.2. Всички служители са длъжни да спазват този правилник

Глава втора

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Раздел I

Основни права на работодателя

Т.5. Да възлага работа на служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностна характеристика, сключения

трудова договор, научната тематика и свързаната с нея производствена необходимост.

Т.6. Да изисква от служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Т.7. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасността на труда и противопожарната охрана.

Т.8. Да поощрява служителите за високи трудови резултати, приноси за постъпленията и развитието на Института и висока дисциплина.

Т.9. Да налага дисциплинарни наказания на служителите при нарушаване на дисциплината /трудова, технологична по безопасността на труда, противопожарната охрана, фирмената тайна/.

Т.10. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети на Института.

Т.11. Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

Т.12. Да командирова служителите за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната работа.

Т.13. Да организира работното време /в законови рамки/ по начин отговарящ най-добре на производствената необходимост.

Т.14. Други произтичащи от закона права.

Раздел II

Основни задължения на работодателя

Т.15. Да осигурява на служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

T.16. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа, като осигури изправно състояние на уредите, апаратите, машините, други съоръжения и техническите системи. Да осигури необходимите материали, реактиви, химикали, стъклария, материали, торове и др.

T.17. Да определя подходящо работно място на служителите.

T.18. При постъпване на работа или при преместване на друга да осигури провеждането на въстъпителен и периодичен инструктаж по безопасност на труда, противопожарна охрана и правилата на вътрешния ред. Периодичния /тримесечен/, ежедневния и извънреден инструктаж се провежда от прекия ръководител.

T.18.1. При сключване на трудовия договор да връчи на служителя длъжностна характеристика срещу подпис.

T.19. Да окаже на служителя реда на работа / технология, методика и други/ определящи начина на извършването й.

T.20. Да запознава служителите с техните права и задължения.

T.21. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

T.22. Да създава условия за спазване на работното време и за ползуване на отпуските и почивките.

T.23. Да създава условия за повишаване квалификацията на кадрите и техния професионален растеж.

T.24. Да полага грижи за социално-битовите условия на служителите, вкл. медицинско обслужване.

T.25. Да осигурява обективна оценка на труда съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд и своевременно изплащане на трудовото възнаграждение.

T.26. Да създаде условия за прием и изслушване на молбите и жалбите на служителите и вземане на необходимите мерки за бързото им

решаване.

Глава трета

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I

Основни права на служителите

Т.27. Да получават трудово възнаграждение съобразно, количеството, качеството и резултатите от положен труд съгласно вътрешно-институтските договорености по работната заплата.

Т.28. Да имат /ползват/ определено работно време, почивки и отпуски съобразно законовия ред, вътрешно-институтските разпоредби, КТД и индивидуалния трудов договор.

Т.29. Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.

Т.30. Да имат условия за професионална квалификация съобразно изпълняваната работа.

Т.31. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани и осигурени срещу безработица.

Т.32. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки.

Т.33. Да бъдат своевременно запознавани с вътрешно-институтските разпоредби, както и да получат от Работодателя достоверна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения.

Раздел II

Основни задължения на служителите

Т.34. Да спазват точно разпоредбите разписани в настоящия правилник - установеното работно време и регламентирания режим на труд и почивки и т.н.

Т.35. Да се явяват на работа в състояние, което гарантира изпълняването на трудовите задължения.

Т.35.1. При заболяване служителите са длъжни да уведомят незабавно прекия си ръководител, след като се установи заболяването, а след издаването на болничен лист да го представи на следващия ден след издаването му.

Т.36. Да изпълняват точно и качествено работата си съобразно възприетите методики, технологии или други правила и разпоредби специфични за работното място или длъжността. Използват цялото работно време за възложената работа.

Т.36.1. Да изпълняват указанията и нарежданията на Работодателя и прекия ръководител, издадени във връзка с техните трудови задължения.

Т.36.2. Да информират прекия си ръководител за всички предприемани действия относно: докладни до ръководството, заявки за материали /финансови предложения за поемане на разходи/, молби за отпуски, отпуск по болест, излизане от работа и др. подобни.

Т.37. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

Т.37.1. Да сигнализират преките си ръководители за всички пречки пречателни за нормалната работа.

Т.38. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана и настоящия правилник.

Т.39. Да пазят грижливо Институтската собственост, като носят

материална отговорност за евентуални щети по законоустановения ред.

Т.40. Да съблюдават реда и чистотата на работното си място и общите за ползване места в Института.

Т.41. Да съблюдават строго възпретия в Института охранителен режим.

Глава четвърта

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Т.42. Служителите в Института работят по трудови правоотношения /регламентирани от КТ/ установени чрез сключени трудови договори с работодателя, които могат да бъдат:

а/ за неопределено време

б/ като срочен трудов договор

Т.43. Реда за сключване, формата, съдържанието, сроковете, и прекратяването на трудовите договори става по законовия ред установен чрез КТ.

Т.44.1. Сключването на трудови договори на академични длъжности става чрез конкурс. Обявяването на конкурсите, престепенуването, хабилитациите, докторантурите става по ред точно регламентиран от ЗРАСВРБ

Т.44.2. Назначаването на научния секретар става чрез избор от Общото събрание на учените по предложение на Директора.

Т.45. За сключване на трудов договор за персонала /извън академичния състав/ от кандидата се изисква да представи:

а/ лична молба и автобиография

б/ трудова книжка.

Ако няма такава – тя му се издава от Института по съответния ред и

образец.;

в/ лична карта

г/ диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование изискващи се за длъжността

д/ медицинско свидетелство

е/ свидетелство за съдимост – за длъжности за които се изисква
такова

Т.46. Изменението на условията на трудовия договор става чрез допълнително споразумение сключено между страните по реда установен в КТ.

Глава пета

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Т.47. Нормалната продължителност на работното време е осем часа при условията на петдневна работна седмица.

Т.48. Нощен и извънреден труд в Института се полага само и единствено по заповед на Директора при наложителни, извънредни и аварийни ситуации.

Т.49. Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч. съгласно чл. 140, ал.2 от КТ.

Т.50. За категорията специалности ползващи намален работен ден както и целия режим и размер на отпуски е решен в отделен правилник – КТД.

Т.51. Според реалните производствени нужди на Института могат да се използват възможностите предоставени от КТ за сключване на втори трудов договор със същия работодател, работа за част от законоустановеното работно време, за изпълнение на допълнително

възложени функции извън основната работа или за работа до 5 дни в месеца – по ред установен от КТ.

Т.52. Възприетия режим на работа в Института е едносменен.

Т.53. Работодателя може да командирова служителите за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа за не повече от 30 календарни дни по реда предвиден в Наредбите за командировки в страната и чужбина.

Т.54. Работното време е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00ч. до 19.00ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00ч. и 13,00ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 ч. до 16,00 ч.

Т.54.1. Ползват се 10 минути за почивки за проветряване на работните помещения от 10.⁰⁰ часа и 15.⁰⁰ часа / включени в работното време/.

Т.54.2. Служителите ползват не по-малко от 12 часа между дневна почивка /чл.152 от КТ/

Т.54.3. При режима на петдневна работна седмица, в който работи Института служителите ползват седмична почивка от два последователни дни - /48 часа/ - чл.153 от КТ.

Т.54.4. Служителите ползват празничните дни, като неработни по обявените празници по ред в чл. 154 от КТ.

Т.55. За категориите персонал ползващи намален работен ден / по т.50/ края на работното време е 15.⁴⁵ ч.

Т.56. При производствена необходимост и аварийни ситуации работодателя може да разпореда на отделни служители полагане на извънреден труд, нощен труд и дежурства в режим на разположение съгласно установените разпоредби уреждащи въпроса.

Т.57. При необходимост, за някои категории персонал, може да се използват възможностите на чл. 142 от КТ за установяване на сумарно

изчисляване на работното време.

Т.58. За регистриране на дневното присъствие служителите задължително чекират чиповете си на централните входове на административните сгради на Института и се разписват в присъствени книги по структурни звена, които се контролират от съответния ръководител /заверка с личния му подпис/

Т.58.1. Ежемесечно явяването и неявяването на работа на служителите се отразява в таблица / форма 76/. Същата заверена от ръководителя на звеното се предава в касата за обработка, начисляване на трудовите възнаграждения.

Т.59. Служителите могат да напускат Института по служебни причини /по изключение по неотложни лични причини/ само с изричното разрешение на прекия ръководител.

Глава шеста

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Дисциплинарни наказания

Т.60. Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от служителя чрез действия и бездействия.

Т.61. Нарушение на трудовата дисциплина са посочените в чл.187 от КТ.

1. закъснение за работа
2. преждевременно и без разрешение напускане на работа

3. виновно явяване на работа в състояние непозволяващо изпълнението на възложените задачи

4. неизпълнение на възложената работа

5. неспазване технологичните /методични/ правила

6. системна некачествена работа

7. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана

8. неизпълнение на Законните нареждания на работодателя

9. злоупотреба с доверието и доброто име на Института и фирмената тайна

10. увреждане на имуществото на Института и разпиляване на материали, енергия и т.н.

11. нарушение на други разпоредби от настоящия правилник, КТД

Т. 61.1. контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на отдели и направления. Ръководителите писмено уведомяват директора за констатирани нарушения.

Т.62. За нарушенията по Т.61 се налагат дисциплинарни наказания съгл. чл.188 от КТ, а именно

1. Забележка

2. Предупреждение за уволнение.

3. Уволнение.

Т.63. Наказанията се налагат с писмена заповед на работодателя, след като предварително е изслушал или поискал писмени обяснения от провинилия се и е преценил тежестта на нарушението.

Т.64. Налагането на наказанието дисциплинарно уволнение, временно отстраняване от работа, заличаването им и сроковете за това стават по реда регламентиран в глава девета „Трудова дисциплина” на КТ – чл.186-199.

Раздел II

Имуществена отговорност

А. На работодателя

Т.65. Работодателя носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на служител при трудова злополука свързана с изпълнение на служебни задължения или професионална болест.

Т.66. Видовете вреди, условията при които е възможно причиняването им, изключването и намаляването на отговорността и условията за регресен иск се прилагат в Института по реда регламентиран в чл.200 до 202 от КТ.

Б. На служителя

Т.67. Обсега на имуществената отговорност се определя съгласно чл.203 от КТ, а именно:

1. Служителя отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя /Института/ по небрежност при, или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

2. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

3. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Т.68. Въпросите възникващи по:

1. Изключване на отговорността.
2. Вреда, която подлежи на обезщетяване
3. Размера на отговорността
4. Размера на отговорността при отчетническа дейност.
5. Отговорността за вреда причинена от няколко служители.
6. Осъществяването на ограничена имуществена отговорност.
7. Осъществяването на пълна имуществена отговорност
8. Прилагане на гражданския закон

подробно решени в КТ от чл. 203 до чл. 212 се прилагат в Института при възникнала ситуация.

Раздел III

Обезщетения

Чл.69. При реализиране на отговорностите от работодателя и служителите възникват обстоятелства за обезщетения:

1. При недопускане на работа
2. При временно отстраняване от работа
3. При командировка
4. При преместване
5. При трудоустрояване
6. При природни или обществени бедствия
7. При правомерен отказ на служителя да изпълнява работата
8. За неспазен срок на предизвестие
9. При прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие
10. При уволнение на други основания
11. За неизползван платен годишен отпуск

12 При незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен служител

13. Отговорност на работодателя за други вреди, причинени на служителя

14. Регресна отговорност

Същите, при възникване на обстоятелства за реализирането им се осъществяват по реда в КТ – от чл. 213 до чл.227.

Т.69.1. Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията става по реда на чл.228 от КТ :

Брутното трудово възнаграждение за месеца, предхождащ месеца, в който е възникнало основанието за съответното обезщетение или последното получено от служителя месечно брутно трудово възнаграждение.

Глава седма

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

Т.70. Въпросите по заплащането на труда са предмет на отделни Вътрешни правила за работната заплата /ВПРЗ/.

Т.71. С ВПРЗ се уреждат въпросите за:

1. Реда и условията за образуване, разпределение и ползване на средствата за работна заплата, както и формирането на индивидуалната работна заплата на служителите.

2. Конкретизират вътрешно-институтските договорености по работната заплата.

3. Диференцират основната заплата според образователното и професионално-квалификационно равнище на персонала

4. Допълнително материално стимулиране

5. Заплащането за работа във вредни условия на труд

6. Заплащането на нощен, извънреден труд и поощрения

Т.72. Изплащането на работните заплати става месечно.

Глава осма

ОСИГУРЯВАНЕ

Т.73. Работодателят осъществява осигуряване на служителите за всички осигурителни случаи съгласно трудовото и осигурително законодателство.

Т.74. На служителите в съответствие със самостоятелна наредба /и при финансови възможности/ според длъжността и средата на работа се предвижда ползване на служебно работно облекло и предпазна храна.

Глава девета

КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

Т.75. Съгласно чл.121 от КТ – Когато нуждите на Института налагат, работодателят командирова служители за изпълнение на трудовите задължения, извън мястото на постоянната им работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване или за по-дълъг срок само с писменото съгласие на командирования.

Т.76. При командироване служителят има право да получи освен brutното си трудово възнаграждение:

1. пътни пари – в реален размер, но след преценка на вида на превоз /когато е повече от един/ от командирования изрично посочен в заповедта за командировка.

2. дневни пари – съгл. Наредбата за командировките в страната.

3. квартирни пари – в реален размер /или по предварително разрешен от командировация, размер/.

Т.77. Цялостния ред по командироване на служителите /вкл. и отчетността/ в Института става по Наредбата за командировките в страната.

Т.78. Съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина / Прилагана в цялост в Института/ служители могат да бъдат командировани и изпращани на специализации извън страната.

Командироването в чужбина става от Директора на Института въз основа на обоснован доклад от предлагащият командировката и наличие на финансови средства за това.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.79. Настоящите правила са изготвени на основание чл.181 от КТ утвърдени от Директора на Института.

Т.80. Изменение и допълнение на настоящите правила става по реда на тяхното приемане.

Т.81. Настоящите правила влизат в сила от момента на тяхното приемане: 11.11.2025г. и са в сила до отмяната им.