

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ



ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Пловдив, 4000, бул. "В. Априлов" № 154, тел.: 032 952109, факс: 032 952286, e-mail: office@canri.org, www.canri.org

Утвърждавам,

Директор:

доц. д-р Тодорка Петрова

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ХРАНИТЕ

**Дефиниции и определения в настоящите Правила за вътрешния трудов ред
в ИИРХ-Пловдив**

Работодател - Директора на ИИРХ-Пловдив

Институт/а – ИИРХ-Пловдив

Правилник или ПВТР - Правилник за вътрешния трудов ред в ИИРХ-Пловдив

КТ - Кодекс на труда

КТД - Колективен трудов договор

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 начинът на възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

- основните права и задължения на работодателя и на служителите
- работното време
- почивките и отпуските
- права и задължения на работодателя и служителя
- дисциплинарни наказания, имуществена отговорност, обезщетения
- 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, ЗРАСРБ, ЗССА, НРВПО и ПУД на ИИРХ-Пловдив

Т.4. Всички служители на ИИРХ-Пловдив са длъжни да спазват този Правилник.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Основни права на работодателя:

Т.5. Да възлага работа на служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностна характеристика, сключения трудов 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 или при друго нарушение на трудовото законодателство/.

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.

Основни задължения на работодателя

- Т. 15. Да осигурява на служителите работа, съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.
- Т.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 и др., свързани с трудовия процес в института.
- Т.17. Да определя подходящо работно място на служителите.
- Т.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 Правилника за вътрешния ред. Периодичния /тримесечен/, ежедневния и извънреден инструктаж се провежда от прекия ръководител.
- Т. 18.1. При сключване на трудовия договор да връчи на служителя длъжностна характеристика срещу подпис.
- Т. 19. Да окаже на служителя реда на работа /технология, методика и други/, определящи начина на извършването й.
- Т.20. Да запознава служителите с техните права и задължения.
- Т.21. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.
- Т.22. Да създава условия за спазване на работното време и за ползване на отпуските и почивките.
- Т.23. Да създава условия за повишаване квалификацията на кадрите и техния професионален растеж.
- Т.24. Да осигурява обективна оценка на труда съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд и своевременно изплащане на трудовото възнаграждение.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Основни права на служителите

- Т.25. Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.
- Т.26. Да имат/ползват определено работно време, почивки и отпуски съобразно законовия ред, КТД и индивидуалния трудов договор.
- Т.27. Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.

T.28. Да имат условия за професионална квалификация съобразно изпълняваната работа.

T.29. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани и осигурени срещу безработица.

T.30. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки.

T.31. Да получат от Работодателя достоверна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения.

Основни задължения на служителите

T.32. Да спазват точно разпоредбите, разписани в настоящия Правилник - установеното работно време и регламентирания режим на труд и почивки и т.н.

T.33. Да се явяват на работа в състояние, което гарантира изпълняването на трудовите задължения.

T.33.1. При заболяване служителите са длъжни да представят болничния лист или да уведомят отдел личен състав при работодателя лично или по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, до два работни дни от издаването му.

T.34. 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.

T.34.1. Да изпълняват указанията и нарежданията на Работодателя и прекия ръководител, издадени във връзка с техните трудови задължения.

T.34.2. 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.

T.35. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

T.35.1. Да сигнализират преките си ръководители за всички пречки пречатващи нормалната работа.

T.36. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана и настоящия Правилник.

T.37. Да пазят грижливо Институтската собственост, като носят материална отговорност за евентуални щети по законоустановения ред.

T.38. Да съблюдават реда и чистотата на работното си място и общите за ползване места в Института.

T.39. Да съблюдават строго възприетия в Института охранителен режим.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Т.40. 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.41. Сключването, формата, съдържанието, сроковете и прекратяването на трудовите договори става по законовия ред установен чрез КТ.

Т.42. Сключването на трудови договори на академични длъжности става чрез конкурс. Обявяването на конкурсите, престепенуването, хабилицациите, докторантурите става по ред точно регламентиран от ЗРАСВРБ и Правилника за прилагането му.

Т.43. 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 - когато е приложимо

е/ свидетелство за съдимост - за длъжности, за които се изисква, съобразно действащата към момента на сключване на правоотношението нормативна уредба.

Т.44. 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.45. Продължителност на работното време в Института е осем часа при условията на петдневна работна седмица.

Т.46. За категорията специалности, ползващи намален работен ден, както и целия режим и размер на отпуски е решен в КТД.

Т.47. Възприетия режим на работа в Института е едносменен.

Т.48. Работодателя може да командирова служителите за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа по реда предвиден в Кодекса на труда и Наредбите за командировки в страната и чужбина.

Т.49. Работното време в Института е 8 часа дневно от 8,30 до 17,00 ч., с обедна почивка 30 минути, която е от 12,00 до 12,30 ч.

Т.49.1. При режима на петдневна работна седмица, който се прилага в Института, служителите ползват седмична почивка от два последователни дни /48 часа/, съобразно разпоредбата на чл. 153 от КТ.

Т.49.2. Служителите ползват празничните дни като неработни по обявените празници по ред в чл. 154 от КТ.

Т.50. За категориите персонал, ползващи намален работен ден краят на работното време е 16.00 ч.

Т.51. При производствена необходимост и аварийни ситуации работодателя може да разпореда на отделни служители полагане на извънреден труд и дежурства в режим на разположение съгласно установените разпоредби, уреждащи въпроса.

Т.52. Ежемесечно явяването и неявяването на работа на служителите се отразява в таблица. Същата се заверява от ръководителя на звеното /при невъзможност - от негов заместник/ и се предава в касата за обработка и начисляване на трудовите възнаграждения.

Т.53. Служителите могат да напускат Института по служебни причини само с изричното разрешение на прекия ръководител, който уведомява директора. Допуска се напускането на Института през работно време и когато е свързано с неотложни лични причини, за което се уведомява прекия ръководител, а той - директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Дисциплинарни наказания

Т.54. Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от служителя чрез действия и бездействия.

Т.55. Нарушение на трудовата дисциплина са посочените в чл. 187 от КТ

1. закъснение, преждевременно и без разрешение напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работа в състояние, непозволяващо изпълнението на възложените задачи;
3. неизпълнение на възложената работа;
4. неспазване технологичните /методични/ правила;
5. системна некачествена работа;
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана;
7. неизпълнение на Законните нареждания на работодателя;
8. злоупотреба с доверието и доброто име на Института и фирмената тайна;
9. увреждане на имуществото на Института и разпиляване на материали, енергия и т.н.
10. нарушение на други разпоредби от настоящия Правилник или КТ и КТД

Т.55.1. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на отдели или техни заместници.

Т.56. За нарушенията на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгл. чл. 188 от КТ, а именно забележка, предупреждение за уволнение, уволнение.

Т.57. Наказанията се налагат с писмена заповед на работодателя, след като предварително е изслушал или поискал обяснения по реда на КТ от служителя. Дисциплинарни наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

Т.58. 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.

Имуществена отговорност на работодателя

Т.59. Работодателят носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на служителя по повод изпълнение на служебните задължения.

Т.60. 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.

Имуществена отговорност на служителя

Т.61. Обсега на имуществената отговорност се определя съгласно чл. 203 от КТ, а именно:

1. Служителят 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.62. 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;

се решават съгласно разпоредбите на КТ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Всички работници и служители на ИИРХ-Пловдив са длъжни да се запознаят с този Правилник и да го спазват.

2. Правилникът се издава на основание на чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда.

3. Правилникът е разгледан на Общо събрание на служителите на ИИРХ-Пловдив (Протокол № 5/19.09.2017 г.)

Екземпляр от правилника е на разположение в деловодството на ИИРХ-Пловдив за всички работници и служители.