

## ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ШУМЕН

---

Утвърждавам:

Директор: .....

(проф. дн Апостол Апостолов)

### ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ - ШУМЕН

#### 1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1). С този правилник се урежда организацията на труда в Земеделски институт – Шумен, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в КТ и издадените за неговото прилагане подзаконовни нормативни актове.

С правилника се регламентират въпросите, свързани с:

•Редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

- Правата и задълженията на работодателя;
- Правата и задълженията на работника и служителя;
- Работното време, почивките и отпуските;
- Режима на командироване;
- Служебната информация от особена важност;
- Режима на снабдяване;
- Документацията, документооборота и архивния фонд;
- Пропускателния режим

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1. Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му;
2. Закона за Селскостопанска академия и Устройствения и правилник и Устройствения правилник на Земеделски институт – Шумен.

## II. РАЗДЕЛ ВТОРИ. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.3. Работодател, по смисъла на този правилник в Земеделски институт Шумен е:

1. За директора на Земеделски институт - Шумен е председателят на ССА.
2. За служителите на Земеделски институт – Шумен е директорът на Института.

Чл.4. Трудовите правоотношения на работниците и служителите в Земеделски институт – Шумен възникват чрез сключване на трудови договори между работника или служителя и работодателя.

Чл.5. /1/ Одобряването и подбора на кандидатите се извършва от Директора на Земеделски институт – Шумен в зависимост от изискванията за заемане на длъжността.

/2/ Изискванията за заемане на длъжността се определят с длъжностното щатно разписание и с длъжностната характеристика за всяка длъжност.

/3/ Длъжностното щатно разписание се утвърждава от директора след предложение от ръководителите на отдели и обсъждане в дирекционния съвет.

Чл.6. /1/ Трудовият договор по преценка на работодателя може да се предхожда от конкурсна процедура по реда на раздел IV от КТ.

/2/ В случая по ал.1 работодателят определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса;
2. Нормативните и допълнителни изисквания за заемането ѝ;
3. Начина на провеждане на конкурса;
4. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
5. Длъжностното лице или комисията, която ще приема документите и ще допуска кандидатите до конкурса.

Чл.7. /1/ За свободните длъжности, за които не е обявен конкурс, кандидатите за постъпване подават молба до работодателя, към която прилагат изискваните се от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор.

/2/ При спазване изискванията за заемане на длъжността по длъжностно щатно разписание, както и разпоредбите на КТ, завеждащият "Човешки ресурси" подготвя проект за трудов договор в 2 екземпляра, който се парафира от работодателя на Института и от друга страна от работника.

/3/ Екземпляр от двустранно подписаният трудов договор, заедно с копие от завереното уведомление по чл.62, ал.3 от КТ се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис.

/4/ Процедурата по чл.7, ал.3 се извършва, след като на работника се извърши вътпнителен инструктаж за безопасност на труда от упълномощеното за целта лице.

/5/ Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на вътрешни заповеди се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Чл.8. При сключване на трудовия договор завеждащият "Човешки ресурси" запознава служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика, а завеждащият "Охрана на труда и противопожарна безопасност" – с инструкцията за безопасност на труда, срещу полагане на подпис.

Чл.9. /1/ Длъжностните характеристики се изготвят от завеждащият "Човешки ресурси" и се утвърждават от директора.

/2/ Последващи промени в длъжностните характеристики се правят с решение на Дирекционния съвет.

Чл.10. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или за неопределено време.

Чл.11. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго място в същото предприятие, без да се променят длъжността и размера на основната заплата на служителя.

Чл.12. Работодателят може да предлага на служителите допълнителни споразумения към трудовите договори, в които се променят трудовите възнаграждения, работните места и длъжностите при структурни реформи и промяна на нормативни актове.

Чл. 13. Новопостъпващите работници и или служители, на които не се познават трудовите качества и квалификация, се назначават със срок на изпитване до 6 месеца, след което с лицето се сключва окончателен трудов договор.

Чл.14. Всички промени в трудовите договори – цялостно или някои елементи, се осъществяват с взаимното съгласие на страните по договора.

Чл.15. /1/ Трудовите договори на служителите в Земеделски институт – Шумен, се прекратяват на основание и по ред, регламентирани в КТ.

/2/ Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работниците и служителите на Земеделски институт – Шумен, при придобиване на право за пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професор, доцент и доктор на науките – при навършване на 65 годишна възраст, съгласно чл.328, ал.1, т.10 от КТ.

Чл.16. /1/. Работодателят е длъжен да заплаща на работниците и служителите уговореното трудово възнаграждение.

/2/ Трудовото възнаграждение се изплаща окончателно всеки месец.

/3/ Удръжки от трудовото възнаграждение на работниците и служителите не могат да се правят без тяхно съгласие, освен в случаите, предвидени в Кодекса на труда и други закони и нормативни актове.

Чл.17. /1/.Работникът или служителят е длъжен при заболяване да уведоми прекия си ръководител незабавно или най-късно на следващия ден, след като личният лекар установи заболяването, а след издаването на болничния лист, да го представи на следващия ден след датата на издаване.

/2/ Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се разрешават и изплащат само срещу представени от служителите надлежно оформени болнични листове.

Чл.18. (1) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед, в която се посочва основанието и датата на прекратяване. Заповедта е съгласувана с главния счетоводител и подписана от директора и лицето – страна по договора.

(2) Прекратяването на трудовия договор става най-рано от следващия ден на връчване на заповедта.

(3) При отказ на работника или служителя да получи и подпише заповедта за прекратяване на трудовия договор, същата се подписва от двама свидетели, удостоверяващи отказа на лицето.

(4) Преди да получи оформена трудовата си книжка, служителят, чийто договор е прекратен, представя на директора на Института, обходен лист, подписан от домакин, касиер и гл. счетоводител.

Обезщетенията, изплатени на уволнените работници и служители на осн. чл. 226 за несвоевременно издаване на горепосочените документи и приключване на трудовата книжка, се възстановяват от виновните длъжностни лица (чл.271 (2) от КТ).

При неявяване в десет дневен срок на лицето да получи документите си посочени в предходната алинея, същите му се изпращат на регистрирания от него адрес с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.20. Граждански договори се съставят и парафират от ръководителите на отдели и се подписват от директора. Ръководителите на отделите подготвят и представят на директора приемо предавателен протокол за извършената работа.

### III. РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ЙЕРАРХИЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ В СТРУКТУРАТА НА ДЪРЖАВНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ

Чл. 21. Йерархическите връзки и подчиненост са изразени и се прилагат съгласно утвърдената управленска структура на Института.

При отсъствието на директора, същият се замества от гл. специалист след издаване на нарочна заповед с указани точни правомощия.

Всички платежни документи се подписват от директора и гл. счетоводител. При отсъствие същите се заместват от техни заместници след нарочна заповед.

#### IV. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 22. (1) Всяко нарушение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на санкциониране по реда на КТ.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина са изредени в чл. 187 от КТ и се наказват според степента на провинението с предвидените в чл. 188 от КТ наказания.

Чл. 23. (1) Дисциплинарните наказания се налагат със заповед на директора.

(2) В заповедта за наложено наказание задължително се вписват данни за вида на провинението, кога е извършено, кой го е извършил и наказанието, което се налага.

(3) Дисциплинарно наказание може да се наложи само след получаването на устни или писмени обяснения от провинения работник или служител, но не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването.

Чл. 24 (1) Предложение за налагане на дисциплинарни наказания могат да правят преките ръководители в йерархията, които внасят писмено предложение с мотивите за провинението, а наказанието се налага от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 7.

Чл. 25. (1) Дисциплинарното наказание се налага със заповед връчена срещу подпис на лицето. В същата задължително се вписва датата на връчването и наказанието влиза в сила от деня на връчването.

(2) При отказ на работника или служителя да подпише или да получи заповедта, същото се удостоверява от двама свидетели. При отсъствие на наказания, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. В този случай заповедта влиза в сила от деня на получаването.

Чл. 26 (1) Дисциплинарното наказание се заличава след изтичане на една година от налагането му.

(2) Директорът може с мотивирана писмена заповед, предсрочно да *заличи дисциплинарното наказание на осн. чл. 198 от КТ.*

Чл. 27. Подготовката на заповедта за наказание и връчването ѝ се осъществява от зав. личен състав.

## **V. РАЗДЕЛ ПЕТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл.28. Работодателят има право:

1. Да изисква от работника и служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения, да спазва трудовата дисциплина;
2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
4. Да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труд в предвидените от КТ случаи.

Чл.29. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури материално-технически условия за изпълнение на определената работа;
2. Да определи на всеки работник и служител подходящо работно място и да укаже реда на работата и начина на извършването ѝ;
3. Да осигури условия за спазване на работното време, почивките и отпуските;
4. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд;
5. Да осигури работниците и служителите за всички осигурителни социални и здравни рискове, съгласно условията и реда, установени в специалните закони;
6. Да плаща в установените срокове на работника и служителя уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
7. Да запознае работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с длъжностните им характеристики и с правилата за вътрешния трудов ред.

## **VI. РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ**

Чл.30. При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение, работниците и служителите в Земеделски институт – Шумен имат право:

1. На трудово възнаграждение, определено в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски при условия и размер установени в КТ, други нормативни актове и колективен трудов договор;

3. На безопасни и здравословни условия на труд;

4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация, съобразно длъжностните характеристики и при спазване на КТ.

Чл.31. Служителите и работниците на Земеделски институт са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден;

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;

3. Да спазват точно работното си време и да го използват само за изпълнение на възложената работа;

4. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно в направлението, в което работят и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на добри резултати;

5. Да изпълняват своевременно и точно законните нареждания на ръководството на Земеделски институт и на непосредствения си ръководител;

6. Да спазват правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

7. Да поддържат ред и чистота на работното си място.

8. Да спазват стриктно правилата за професионално поведение във връзка с избягването конфликт на интереси и недопускането на корупция на работното си място.

Чл.32. Работникът и служителят не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.33. Работникът и служителят не може да прави изявления от името на Института, освен след упълномощаване от директора.

Чл.34. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, съгласно гл.Х от КТ.

## **VII. РАЗДЕЛ СЕДМИ. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 35.(1) Началото и края на работното време и почивките в Земеделски институт – Шумен се определят в следния дневен ред:

### **Направление Наука и Администрация**

Работното време е 8 часа дневно, с променливи граници от 8,00 до 18.30 м., с почивка за храна от 30 минути, която се ползва в периода от 12,00 до 13,00 часа, с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 часа.

Почивни дни събота и неделя

Направление производство:

**Овцевъдство:**

-Овцевъд - от 06.00 до 10.00 ч. и от 14.00 до 18.00 ч.

Редуват се пет работни и два почивни дни. Работи се на сумирано ежемесечно изчисляване на работното време.

**Свиневъдство:**

-Свинегледачи - от 08.00 до 12.00 ч. и от 12.30 до 16.30 ч.

-Свинегледачи нощни – от 16.30 до 24.00 ч и от 01.00 до 08.00 ч.

Редуват се пет работни и два почивни дни. Работи се на сумарно ежемесечно изчисляване на работното време.

**Биволовъдство и говедовъдство:**

-Доячи - от 06.00 ч. до 10.00 ч. и от 14.00 ч. до 18.00 ч.

-Пастир - от 07.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.

-Фуражир тракторист - от 07.45 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 16.45 ч.

-Гледачи - от 07.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч.

-Нощни гледачи - от 18.00 ч. до 24.00 ч. и от 01.00 ч. до 05.00 ч.

Редуват се пет работни и два почивни дни. Работи се на сумарно ежемесечно изчисляване на работното време.

**Растениевъдство :**

От 8.00 до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. от понеделник до петък включително. Събота и неделя са почивни дни.

При необходимост, в зависимост от спецификата на обработването на насажденията, със заповед на директора се установява друг режим на работа, като заповедите са неделима част от ПВТР.

(3) Работното време и обедната почивка могат да бъдат променяни със заповед на директора във връзка със сезонния характер на работата.

(4) Работното време може да бъде удължавано, съгласно Кодекса на труда.

(5) Технологична почивка от 15 минути, след всеки 45 минути ползват служителите, които работят с видео дисплей не по-малко от половината от максимално установената с КТ продължителност, на работното време.

(6) Работа на смени се прилага със заповед на директора при усилена полска работа и през зимния период в Семезаготвителния завод при почистването, калибрирането и заготовката на семена.

Чл. 36. Всички категории персонал ползват почивни дни в съботни и неделни дни.

Чл. 37. (1) Присъствието и отсъствието от работа на всички работници и служители се отчита в отчетна форма обр. 76.

Същата се води от преките ръководители и се представя подписана на касиера най-късно на второ число от месеца за изготвяне на ведомостите.



(2) В отчетната форма всички реквизите се попълват съгласно указанията на Националния статистически институт, като отсъствията се документират само с официални документи: заповед за редовен платен отпуск, заповед за неплатен отпуск, болничен лист, служебни бележки за изпълнения на държавни задължения и други. При липса на документ отсъствието се отчита като самоотлъчка. Явяванията на работа се отчитат в отработени часове за деня.

Контролът по воденето на отчетната форма се осъществява от зав. личен състав и ПРЗ.

/3/ Предложението за полагане на извънреден труд се прави от прякия ръководител в писмена форма и се подписва от директора. Заповедта се изготвя от завеждащият "Човешки ресурси" и се подписва от директора.

Чл.38. /1/ Ненормирано работно време се установява по нормативи и критерии, утвърдени от Директора за длъжности, предложени от съответните ръководители на отдели.

/2/ Работодателят утвърждава списък на лицата и длъжностите, които имат право на ненормирано работно време и броя на дните за допълнителен платен годишен отпуск.

/3/ Работниците и служителите с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

Чл.39. /1/ Служителите на Земеделски институт – Шумен с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен или удължен платен годишен отпуск, съгласно чл.155 от КТ, както и на допълнителен платен годишен отпуск по условията на чл.156 от КТ.

/2/ Работниците и служителите ползват отпуски по видове и размери, съобразно трудовото законодателство или Колективния трудов договор.

Чл.40. /1/ Платеният годишен отпуск се ползва с писмена заповед на работодателя.

/2/ При разрешаването на отпуските се следи да не се нарушава нормалната дейност на съответния отдел.

/3/ Работниците и служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмена молба, в която посочват вида и размера на искания отпуск. Молбата се съгласува с ръководителя на отдела.

/5/ Платеният годишен отпуск за съответната година се ползва на части до края на полугодията на следващата година, като най-малко половината от отпуската се ползва наведнъж.

## **VIII. РАЗДЕЛ ОСМИ. РЕЖИМ НА КОМАНДИРОВАНЕ**

Командировки в страната:

Чл. 41 /1/ Командирането на работниците и служителите се извършва в съответствие с Наредбата за командировките в страната и КТ.

/2/ Командирането на работниците и служителите в чужбина се извършва в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

/3/ Заповедите за командироване на служителите се издават от директора на Земеделски институт – Шумен.

/4/ Командираното лице, ако желаят да ползват аванс за командировка, заявяват това в касата най-късно три дни преди деня на командироване и при финансова възможност.

/5/ На ненаправилите предварителна заявка, както и при инцидентно възникнали командировки, отдел “Финансово-счетоводен” осигурява аванс при финансова възможност.

/6/ Командираните за сметка на друго учреждение лица се извършва съобразно чл.5 ал.1, от Наредбата за командировките в страната и по начина определен със заповед № 9/02.02.2005 г.

## **IX. РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. ДЕЙНОСТ НА РЪКОВОДНИЯ ОРГАН НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ШУМЕН**

Чл.42. /1/ Ръководен орган на Земеделски институт – Шумен е Общото събрание на учените, съгласно Устройствения правилник на Земеделски институт – Шумен.

/2/ На заседанията на Общото събрание на учените, се води протокол, който се подписва от Председателя и протоколчика.

/3/ Решенията от заседанията на Общото събрание на учените се свеждат до знанието на ангажирашите с изпълнението, посредством връчване на претпис извлечение от протоколчика.

/4/ За организацията на работата на Общото събрание на учените отговаря неговият Председател.

Чл.43. Материалите, които се разглеждат от Общото събрание на учените, са за служебно ползване. Всички лица, които имат достъп до материалите, са длъжни да ги използват в съответствие с раздел VIII на настоящия правилник.

## **X. РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОСОБЕНА ВАЖНОСТ**

Чл.44. Служебната информация от особена важност включва:

1. Служебната – входяща и изходяща кореспонденция на ръководството на института с органите на държавната власт и техните администрации, с публично-правните субекти, създадени със закон или с акт на изпълнителната власт с различни физически и юридически лица.

2. Всички данни отнасящи се до трансфера на средствата от и до Земеделски институт – Шумен.

3. Финансово отчетните документи за дейността на Ръководството на Земеделски институт, свързани с активите и пасивите;

4. Сведения относно водени преговори, сключени договори и информация за хода на изпълнението и крайните резултати от тях;

5. Материали по съдебни дела, преписки от прокуратурата и следствието;

6. Преписки по обявяване на конкурси за заемане на административни длъжности, документация свързани с възлагане и осъществяване на поръчки по ЗОП, както и такива характеризирани разпореждането на ръководството и предоставените му дълготрайни материални активи;

7. Поименни щатни разписания;

8. Личните трудови дела на работниците и служителите на Земеделски институт – Шумен.

9. Работни материали и становища по финансови ревизии и тематични проверки от други инстанции, работни проекти, отчетни документи и информации за цялостната научноизследователска и финансова дейност на Земеделски институт.

10. Всички данни за оперативната готовност, локализацията, вида и техническата изправност на сигнално-охранителната техника, разположението на пунктовете за дневна охрана и нощно дежурство и оповестителни връзки за управление на системата в кризи;

11. С постъпилите в Земеделски институт документи, притежаващи някакво ниво на класифициране на информацията се запазва като такава и се работи при спазване изискванията на ЗЗКИ и правилника за неговото приложение;

12. Базата данни за обектите на Земеделски институт – Шумен на територията на цялата страна, включваща документи за собственост, строителни книжа, сведение за състоянието им, оценка на годишна база на необходимите средства за поддържане и възстановяване на сградния фонд, на важни съоръжения и др.

13. Всички данни, разгласяването на които може да увреди авторитета на ръководството на Института и да доведе до имуществени загуби или пропуснати ползи;

14. Всички данни свързани със здравето състояние на осигурените лица.

15. Други документи, след заповед на директора на Земеделски институт – Шумен.

## **XI. РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ. РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ**

Чл.45. /1/ Покупката на стоково-материални ценности за нуждите на Земеделски институт – Шумен се извършва от снабдителя по писмена заявка. Предложение за поемане на финансово задължение и извършен разход се изготвя от длъжностните лица и се парафира от директора на Земеделски институт - Шумен. Главният счетоводител съставя и подписва контролен лист за извършения разход и поемане на задължения.

/2/ Превишаване на предвидения лимит от бюджетните средства не се допуска.

Чл. 46. /1/ Инвентарът в стаите и работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещение;

/2/ Всички липси се заплащат солидарно от служителите в стаята и работното помещение, а повредите – от виновните лица.

Чл.47. Ползването, поддържането и домуването на транспортните средства, собственост на Института, се извършва при условията и реда, съгласно заповед на Директора на Земеделски институт – Шумен.

Чл.48. Не се допуска съхраняване на частни производствени средства на работниците, служителите и живущите в института лица.

## **XII. РАЗДЕЛ ДВНАДЕСЕТИ. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТНО ОБОРОТ И АРХИВЕН ФОНД.**

Чл.49. /1/. Деловодната дейност и работата с архива се организират централизирано от деловодството към Земеделски институт – Шумен при задължително спазване разпоредбите на утвърдената “Инструкция за организация на деловодната дейност и правила за работа с архива”.

/2/ архивирането на документите и сроковете за тяхното съхранение са регламентират с утвърдена “система за организиране на документооборота и правила”.

/3/ Деловодството прави справки само след разрешение на директора на Земеделски институт – Шумен.

/4/ Директорът със заповед определя длъжностните лица, които да отговарят за архивите.

Чл.50. Служителите на Земеделски институт – Шумен получават оригинални документи във връзка с изпълнение на задължения по резолюция и други, като до изпълнение на поставената задача съхраняват оригиналите.

Чл.51. Служителите на Земеделски институт – Шумен връщат незабавно в деловодството неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция за преразпределяне към съответния изпълнител;

Този ред се спазва и при предаване на кореспонденция от едно структурно звено в друго.

Чл.52. Директорът или ръководителите на отдели поставят резолюция върху документите, която съдържа: изпълнител, срок, задача, подпис и дата. Главният счетоводител поставя резолюция върху контролния лист при необходимост.

Чл.53. Ръководителите на отделите се задължават да запознаят новопостъпилите служители с всички вътрешно-нормативни документи относно деловодната дейност, с цел недопускане на пропуски и грешки при изпълнение на техните задължения, както и съвместно със завеждащия “Човешки ресурси” изготвят длъжностни характеристики.

Чл.54. Всички документи, адресирани до Земеделски институт – Шумен се приемат от деловодството, като следва да се проверяват за комплектованост, съгласно текста на придружителното писмо и да се регистрират във входящ дневник ЕДСД. Неокомплектованите документи се връщат обратно на адресата.

Чл.55. Регистрираните документи се внасят за доклад до директора на Земеделски институт или при негово отсъствие на упълномощен от него служител.

Чл.56. Резолюциите по документ могат да насочват за изпълнение към ресор от чиято компетентност е проблема или до конкретен изпълнител.

Чл.57. Изпълнителят е длъжен да се запознае с всички материали по проблема, върху който работи (отговаря) след което да изготви проекто-документ. Проектодокументът, съпътстван от инициативния се предава по йерархичност за доклад на изпълнението.

Чл.58. Изпълнителят, който подготвя изходящ документ е длъжен да го изготви:

Достоверно, обосновано и съобразно разпоредбите на българското законодателство;

Стилово и граматично оформен;

Със съпроводително писмо в случай, че документите за изпращане имат характер на «приложения»;

Писмата и приложенията се подготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите плюс едно за текущо архивиране. При повече от четири адресата се

съставя списък на получателите и всеки екземпляр от документите се адресира отделно;

Заповеди и разпореждания се изготвят в 2 /два/ екземпляра, за лицето и за текущи архивирание.

Когато заповедта касае отдел «Счетоводство» се предвижда екземпляр и за тях.

Чл.59. Изпълнителят, изготвил проекто-документа се подписва върху един от екземплярите, след което се предава за парафиране със съгласувателен подпис по йерархичност.

Парафираненото на изходящите документи се извършва съобразно тяхната специфика:

- за законосъобразност от Директора на Института;

- финансово-счетоводните документи /и договорите/ се парафират от главен счетоводител;

- документите, касаещи движението на кадри се парафират от Директора;

Чл.60. При приемане на документа за изпращане, в деловодството задължително се проверява правилността на тяхното оформяне и окомплектоване. Неоформените и /или/ неокомплектованите документи съгласно изискванията, се връщат за отстраняване на пропуските.

Чл.61. Изходящ номер на документ се поставя само след подпис на Директора на института.

Чл.62. Изходящата кореспонденция на Земеделски институт – Шумен се изпраща по предназначение само от деловодството.

Чл.63. Оригиналите на писмата до Земеделски институт – Шумен и отговорите се съхраняват в деловодството.

### **ХІІІ. РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.64. Дейността свързана с пропускателния режим включва:

1. Определяне условията за допускане на лица в дворовете и сградите на Земеделски институт – Шумен.

2. Пропускателният режим по т.1 се утвърждава от дирекционния съвет и се определя с вътрешноведомствена заповед.

Чл.65. При напускане на работните помещения работниците и служителите заключват вратите, а при напускане на сградата затварят прозорците и водопроводните кранове, изключват лабораторните уреди, електроотоплителни уреди, радиоапарати, компютри, принтери и друга техника.

#### **XIV. РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и важи за всички служители на Земеделски институт – Шумен.

§ 2. Правилникът е утвърден от ръководството на Земеделски институт – Шумен и е приет на заседание на Дирекционния съвет протокол № 12 и влиза в сила, считано от датата на утвърждаване 14.05.2018 г.

§ 3. Правилникът се променя и допълва по решение на Общото събрание на учените към Земеделски институт – Шумен.

§ 4. Неизпълнението на разпоредбите в този правилник се счита за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 т.10 от КТ.

§ 5. Екземпляр от Правилника да се съхранява в Експериментална база с.Царев брод и биволоферма кв. Макак.