



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Приет на заседание на Академичния съвет с Решение № 6/21.06.2010 г., изм. с Решение на АС № 8/04.07.2011 г., изм. с Решение на АС № 6/10.06.2013 г., изм. с Решение на АС № 7/26.07.2017 г., изм. и доп. с Решение на АС № 7/18.06.2018 г., изм. и доп. с Решение на АС № 12/10.12.2018 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение;
2. работно време, почивки и отпуски;
3. трудова дисциплина и дисциплинарни наказания;
4. служебната тайна.

Чл. 2. Правилникът е изработен в съответствие с Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане, Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, Колективния трудов договор (КТД), Правилата за подбор и назначаване на академичния състав във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и Етичния кодекс на работещите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, свързани с вътрешния трудов ред по смисъла на чл. 1, ал. 2.

РАЗДЕЛ II ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. (1) Трудовите договори между членовете на академичния състав и ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ се сключват от ректора.

(2) Ректорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(3) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България и Правилата за подбор и назначаване на академичния състав във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл. 4. (1) (изм. с Решение на АС от 10 юни 2013 г., изм. – АС № 7/26.07.2017 г.) Трудовият договор се изготвя от отдел „Човешки ресурси“ по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител, юрист и началник-отдел „Човешки ресурси“ на ВТУ.

(2) Трудовият договор се изготвя в три еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на договора на съответния служител.



(3) (изм. – АС № 7/26.07.2017 г.) Единият екземпляр от трудовия договор се завежда и съхранява в регистъра към отдел „Човешки ресурси“ за сключените трудови договори през съответната година, вторият екземпляр се връчва на работещия във ВТУ срещу подпис, а третият се съхранява в личното трудово досие на служителя.

(4) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор се изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт. Копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(5) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния служител на работа в Университета.

Чл. 5. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с допълнително писмено споразумение между ректора и съответния служител на ВТУ.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда за трудовия договор, определен с чл. 4, ал. 1 – 3.

Чл. 6. (1) Преназначаването на служител от едно в друго структурно звено във връзка с промени в организационната структура и персонала на Университета може да се осъществи със заповед на ректора, като се имат предвид изискванията за заемане на съответната длъжност и начинът на подбор на кандидатите за назначаване на длъжността.

(2) Преназначаването на служител от една на друга длъжност или от едно в друго структурно звено по негова молба става със съгласието на ръководителя на съответното структурно звено, като се имат предвид условията по ал. 1.

Чл. 7. Трудовите договори на работещите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда и в Закона за висшето образование.

Чл. 8. При прекратяване на трудовия договор ректорът издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, която се изготвя в 3 екземпляра.

Чл. 9. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, в трудовата книжка се вписват данните, свързани с прекратяването, и се предава незабавно на служителя срещу подпис.

Чл. 10. (изм. – АС № 7/26.07.2017 г.) Преди да получи трудовата си книжка, служителят, чийто договор е прекратен, представя в отдел „Човешки ресурси“ обходен лист, подписан от домакин, библиотека, касиер и счетоводител.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 11. (1) (нова - Решение на АС от 10 юни 2013 г.) Преподавателският състав работи при сумирано изчисляване на работното време с календарен период на отчитане от 4 месеца.

(2) (изм. и доп. с Решение на АС от 10 юни 2013 г.) За преподавателския персонал се установява работно време с променливи граници.



1. (нова – Решение на АС от 10 юни 2013 г.) Определя се време на задължително присъствие според графика на учебните занятия.

2. (нова – Решение на АС от 10 юни 2013 г.) Тези преподаватели, които имат по-малко от 360 аудиторна заетост, присъстват в Университета по индивидуален график, неразделна част от индивидуалния възлагателен план.

3. (нова – Решение на АС от 10 юни 2013 г.) Преподавателите, които нямат предвидена аудиторна заетост, са длъжни да присъстват в Университета не по-малко от 4 часа всеки работен ден от 8:00 ч. до 12:00 ч.

(3) Преподавателите са длъжни да имат 2 часа седмично приемно време.

Чл. 12. (1) (доп. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Работното време се изчислява подневно. Работодателят може да установи сумирано изчисляване на работното време за определени длъжности, при спазване на трудовото законодателство. Продължителността на работното време на административния и обслужващия персонал е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Границите на работното време се определят със заповед на ректора – от 8.00 ч. до 16.30 ч., с 30 мин. обедна почивка (от 12.00 ч. до 12.30 ч.). Изключение: Работното време за чистачките е от 6.00 ч. до 14.00 ч.

(3) (изм. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Централна университетска библиотека (ЦУБ) е с работно време по предварително установен от директора на „Библиотечно-информационния и издателски комплекс“ график, утвърден със заповед на ректора.

(4) (изм. с Решение на АС от 4 юли 2011 г., изм. – АС № 7/26.07.2017 г., изм. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) За работещите на длъжности по охрана и в топлоцентралите се установява сумирано изчисляване на работното време, като работят по седмични и месечни графици, съставени от съответните ръководители и утвърдени от ректора или помощник-ректора.

(5) За работещите, на които според характера на изпълняваната работа, технологичния процес и работния им график се възлага работа по изключение в почивни дни, работодателят осигурява почивка в други дни в съответствие с чл. 153 от КТ.

(6) (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Междудневната почивка не може да бъде по-малко от 12 часа. Седмичната почивка е с продължителност два последователни дни, от които единият е неделя – най-малко 48 часа непрекъснатата почивка. При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа, а при определени производствени условия не по-малко от 24 часа.

(7) (предишна ал. 6 – изм. Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) При провеждане на кандидат-студентската кампания, сесии на задочници и други кампанийни и сезонни мероприятия, породени от специфичния характер на технологичния и работния процес в Университета, с цел подобряване организацията на работа и рационално използване на трудовите ресурси, работодателят може да разработва и прилага графици на работа, които предвиждат работа през почивните дни и почивка в делничните дни на следващата седмица.

Чл. 12а. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други дни в



съответствие с изискванията на *чл. 136а от КТ* след предварителна консултация със синдикатите, страни по договора, при спазване на действащото в страната законодателство.

(2) При удължаване на работното време продължителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа. Удължаване на работното време се допуска за срок от 60 дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

Чл. 12б. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) За работниците, на които според характера на изпълняваната работа, технологичния процес и работния им график се възлага работа по изключение в почивни дни, работодателят осигурява почивка в други дни, ако между страните не е договорено нещо друго.

Чл. 12в. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) За работещите на смени работното време се определя според спецификата на работния процес в съответното звено и се утвърждава от работодателя.

Чл. 12г. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) Страните по трудовия договор могат да уговорят работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време).

Чл. 12д. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) При намаляване на обема на работа работодателят може да установи едностранно за период до три месеца в една година непълно работно време за персонала или отделно негово звено след предварително съгласуване със синдикатите. Продължителността на работното време не може да бъде по-малко от половината от законоустановеното работно време. Преминаването от нормална продължителност на работно време към непълно работно време и обратно става:

1. с писмено искане на преподавателя, служителя и работника и със съгласието на работодателя;
2. с писмено предложение на работодателя и съгласието на преподавателя, служителя и работника;
3. при намаляване обема на работата, работодателят може да установи непълно работно време, след съгласуване със синдикатите, страна по договора.

Чл. 12е. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) За някои категории служители и работници, поради особения характер на работата им, работодателят, след консултации със синдикатите, установява ненормиран работен ден съгласно *чл. 139а от КТ*. Те са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

Чл. 12ж. (нова – *Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) При изпълнение на трудовите си задължения някои работници полагат нощен труд в съответствие с трудовото законодателство.

Чл. 13. (*изм. и доп. с Решение на АС от 10 юни 2013 г.*) Отчитането на положения труд при спазването на графиците, работното време, приемните часове, задължителното присъствие и почивките се извършва съобразно нарочна заповед на ректора. Контролът се осъществява от деканите, ръководителите на катедри, ръководителите на отдели, дирекции и звена.

Чл. 14. (*изм. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.*) (1) Всеки преподавател, служител или работник има право на платен годишен отпуск. Размерът на платения годишен



отпуск за съответната година се определя от действащите нормативни актове за този период – КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, КТД и други.

(2) При постъпване на работа за първи път преподавателят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж. Когато част от 8-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година и друга част – през следващата календарна година, той има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(3) Когато преподавател, работник и служител с придобито право на отпуск премине на работа във Великотърновския университет, за календарната година на постъпването той ползва платен годишен отпуск пропорционално на прослужените месеци в Университета.

Чл. 14а. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

(2) Преподавателският състав има право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно чл. 25 от *Наредбата за работното време, почивките и отпуските* (Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 6 от 23.01.1987 г.).

Чл. 14б. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки преподавател, работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл. 14в. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Преподавателка, служителка или работничка (преподавател, служител или работник, на когото са предоставени родителските права) с 2 (две) живи деца до 18-годишна възраст има право на 2 (два) допълнителни дни, а с 3 (три) и повече живи деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни допълнителен платен отпуск за календарната година.

Чл. 14г. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Работодателят, или упълномощено от него лице за филиала и колежа, е длъжен съгласно чл. 157 ал. 2 от КТ да освобождава от работа бременна преподавателка, работничка или служителка, както и преподавателка, работничка и служителка в напреднал етап на лечение инвитро, за медицински прегледи, когато е необходимо те да се извършват през работно време. За това време на бременната преподавателка, работничка или служителка, както и на преподавателка, работничка и служителка в напреднал етап на лечение инвитро, се изплаща възнаграждение от работодателя в размера по чл. 177 от КТ.

Чл. 14д. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Работодателят, или упълномощено от него лице за филиала и колежа, е длъжен да освобождава от работа преподавател, служител или работник, както следва:

1. при встъпване в брак – 2 работни дни;
2. при кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и 1 ден след него;
3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;
4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;



5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;

6. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение – по 1 час дневно за дните на предизвестieto. От това право не може да се ползва работник или служител, който работи 7 или по-малко часове;

7. за участие в заседания на специален орган за преговори;

8. за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия.

Чл. 14е. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Арбитър или член на арбитражна комисия, който работи по трудово правоотношение, има право на неплатен служебен отпуск за времето, през което участва в уреждането на колективен трудов спор по реда на Закона за уреждане на колективните трудови спорове. Отпускът се зачита за трудов стаж.

(2) Преподавател, работник или служител, който е член на районна изборителна комисия, общинска изборителна комисия или секционна изборителна комисия ползва по свой избор неплатен служебен отпуск, който се признава за трудов или служебен стаж, или по негово искане – полагащия му се платен годишен отпуск. Преподавателят, работникът или служителят по предходното изречение упражнява правото си на отпуск чрез подаване на заявление до работодателя на основание съответно чл. 69, чл. 84 или чл. 98 от Изборния кодекс.

Чл. 14ж. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Изпращането на преподаватели и служители в чужбина с цел повишаване на квалификацията за срок до 6 (шест) месеца е специализация.

(2) На специализация могат да се изпращат преподаватели и служители, които са придобили три години трудов стаж в Университета.

(3) Финансовото обезпечаване на специализациите в чужбина се извършва съобразно подписаното между работодателя и специализанта споразумение към трудовия договор.

Чл. 14з. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Отпуск по чл. 14а, чл. 14в и чл. 14е се разрешава от работодателя или упълномощено от него лице, а за филиала/колежа – от съответния директор, след подаване на заявление от преподавателя, служителя или работника до ректора, а за филиала и колежа – до директора.

(2) Заповедта се изготвя от отдел „Човешки ресурси“ или съответните длъжностни лица във филиала/колежа и се подписва от работодателя. Ползването на отпуска започва след издаване на писмена заповед от работодателя, която се връчва по надлежен ред на заявителя.

Чл. 14и. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Ползването на платения годишен отпуск се разрешава на преподавателите, служителите и работниците наведнъж или на части.

(2) Реда за ползване на платения годишен отпуск е разписан в чл. 14з.

(3) (изм. – Решение на АС № 12/10.12.2018 г.) Преподавател може да ползва платен или краткосрочен неплатен годишен отпуск в учебно време, когато в заявените дни за отпуск няма часове или в заявлението за отпуск по ал. 4 изрично е посочил кога ще отработи пропуснатите часове.



(4) (изм. – Решение на АС № 12/10.12.2018 г.) При ползване на платен годишен отпуск или краткосрочен неплатен отпуск по реда на ал. 3 преподавателят подава заявление по образец (Приложение № 1) във факултетската канцелария. Учебните занятия, които попадат в диапазона на дните, заявени за отпуск, подлежат на отработване преди или след ползването на съответния отпуск. Заявленията по образец получават входящ номер във факултетската канцелария и се изпращат по служебен път за извършване на справка в отдел „Човешки ресурси“. Отдел „Човешки ресурси“ извършват служебно справка за броя дни платен отпуск, на които има право заявителят, и предоставят заявлението с приложените към него документи за вземане на решение от ректора. Резолираното от ректора заявление се изпраща от канцеларията на ректора, както следва: копие от заявлението в съответния факултет и до заместник-ректора по учебната дейност, а оригиналът в отдел „Човешки ресурси“. При положителна резолюция на работодателя или упълномощено от него лице отдел „Човешки ресурси“ подготвя заповед. Заявителят и ръководителят на катедрата получават от факултетската канцелария на служебните си електронни пощи сканирани копия на резолираното заявление.

(5) При ползване на платен годишен отпуск по реда на ал. 3 преподавателите във филиала и колежа подават заявление до директора на филиала/колежа, като справката за броя дни платен отпуск, на които има право заявителят, се извършва служебно от съответните длъжностни лица. При положителна резолюция на директора на филиала/колежа длъжностно лице подготвя заповед. Заповедта се връчва на заявителя.

(6) На преподавателите, служителите и работниците, които работят в Университета и са членове на едно семейство, ползването на платения годишен отпуск се осигурява по тяхно желание едновременно.

Чл. 14й. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на преподавателя, служителя или работника:

1. когато е обявил престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуск едновременно от всички преподаватели, работници и служители;

3. когато писмено е поканил преподавателя, работника или служителя да поиска да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага, но работникът или служителят не е направил това до края на същата календарна година.

(2) В случаите на ал. 1, т. 3 работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя до изтичане на давностния срок по чл. 176а, ал. 1 КТ.

Чл. 14к. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) По свое решение работодателят може да пусне преподавателите в платен или неплатен отпуск:

1. по време на студентските ваканции;

2. времето, в което не се провеждат изпитни сесии;

3. в учебно време, в дните, в които преподавателят няма насрочени занятия съгласно учебния разпис.



(2) Работодателят издава индивидуална заповед, за всеки преподавател, ползващ отпуск по реда на ал. 1, която следва да бъде връчена на лицето.

(3) Разпоредбата на ал. 1, т. 3 се прилага в случаите, когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

Чл. 14л. (нова – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;

2. преподавателя, работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по чл. 14к, ал. 3, преподавателят, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл. 15. (изм. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) (1) Ежегодно през месец август всички преподаватели, работници и служители ползват платен годишен отпуск. В срока по предходното изречение работниците и служителите, чиито служебни задължения са свързани с обезпечаване на текущата дейност на Университета, работят по график за дежурства, утвърден от работодателя или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Когато преподавателите, служителите и работниците са използвали платения си годишен отпуск в пълен размер до 31 юли, то за времето от 1 до 31 август включително ползват неплатен отпуск, като заплащат за своя сметка дължимата здравноосигурителна вноска по чл. 40 от Закона за здравното осигуряване.

(3) Лицата по ал. 2, които имат неизползван платен отпуск, натрупан преди 31.12.2009 г., могат да го използват, като подадат заявление до ректора и след издаване на писмена заповед от работодателя или упълномощено от него лице по реда на този раздел.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 16. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на преподавателите, административния и обслужващ персонал работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови задължения.

2. Да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.

3. Да връчва при назначаването на всеки преподавател, административен специалист и работник срещу подпис 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 работещите с приетите и утвърдени от него вътрешни нормативни документи.

6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

7. Да осигурява преподавателите, административния и обслужващ персонал за всички осигурителни социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. По писмено искане на преподавателите, административния и обслужващ персонал, в съответствие с чл. 128а от Кодекса на труда, в 14-дневен срок от искането, да изготвя и предоставя:

- документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
- обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и за резултатите от трудовата дейност на лицето;
- обективна и справедлива препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател.

9. По писмено искане на преподавателите, административния и обслужващ персонал, в съответствие с чл. 5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване, в 14-дневен срок от искането, а за лицата, с които трудовото правоотношение е прекратено, в срок от 30 дни от прекратяването да изготвя и предоставя:

- документи за осигурителен стаж;
- документи за осигурителен доход.

Чл. 17. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки преподавател, административен специалист и работник добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в Университета указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови функции;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове във висшето училище, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите 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 работещите вреди.

РАЗДЕЛ V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 18. Преподавателите, административните специалисти и работниците във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ 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 императивните разпоредби на Кодекса на труда и договорени в Колективния трудов договор и в индивидуалния трудов договор;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни документи;
5. да получат длъжностна характеристика с описание на работата, която поемат ангажимента да извършват, и произтичащите от нея права, задължения и отговорности;
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 във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл. 19. Преподавателите, административните специалисти и работниците 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 към всички други вътрешни правила, действащи във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.
4. да не пушат в учебните корпуси и сградите на Университета, освен на специално определените за това места;
5. да се явяват на работа в приличен вид;
6. да спазват установените вътрешни актове и задължителни указания на работодателя във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;
7. да не допускат нерегламентиран достъп до документи и служебна информация на свои колеги или трети лица, освен ако изрично не им е наредено;
8. да спазват определеното от работодателя работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;
9. да съгласуват работата си със своите колеги в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
10. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
11. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат, и с потребностите на Университета;
12. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;



13. да не искат и приемат подаръци, дарения, услуги или други облаги за себе си или за семейството си, които може да окажат влияние върху изпълнението на служебните им задължения;

14. да представят на работодателя в срок до 2 дни от датата на издаването болничен лист при заболяване или да уведомят прекия си ръководител за заболяването. Когато не сторят това своевременно, прекият ръководител е длъжен да информира с докладна записка работодателя за безпричинното отсъствие на преподавателя, административния специалист или работника.

Чл. 20. (1) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи учебния и трудовия процес, се изпълнява от всички преподаватели, административни специалисти и работници, като се съблюдают принципите на икономичност и ефективност на труда.

(2) Предоставените на персонала технически средства, консумативи и други трябва да се използват само и единствено за служебни цели и да не се предоставят на трети лица.

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 21. Преподавателите, административните специалисти и работниците във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ 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. 22. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения от работещите в Университета, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 23. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява 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 във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;
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 работещите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, както и всяка форма на разпространяване 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 материали, суровини, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.



Чл. 24. (1) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на съответните звена – катедри, отдели, дирекции и звена.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на преподавателите, административните специалисти и работниците с мотивирана заповед, издадена от ректора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 25. (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. 26. 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. 27. (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. 28. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 29. 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;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 30. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работещият е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното звено (*подразделение*) за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 31. (1) Работодателят или ръководителят на съответното звено може временно да отстрани от работа лице, което 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 лицето не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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



Чл. 32. (1) След приключване на работното време и напускане на съответната сграда служителите заключват вратите на работните помещения, затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника.

(2) Ползването на работните помещения в почивните и празничните дни става с разрешение на ръководителя на съответното структурно звено по изготвен списък, който се предоставя на дежурния служител по охраната.

Чл. 33. Преподавателят, административният специалист или работникът отговарят имуществено за вреда, която са причинили 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. 34. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 35. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

РАЗДЕЛ VII ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 36. (1) Всеки преподавател, административен специалист и работник във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки преподавател, административен специалист и работник има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на своя непосредствен ръководител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с преподавателя, административния специалист или работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Университета – учебни зали, канцеларии, офиси и работни помещения, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 37. (изм. – Решение на АС № 7/18.06.2018 г.) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощник-ректора.

Чл. 38. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Раздел VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 39. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл. 40. Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ на 21 юни 2010 г. (Протокол № 6), пром. с Решение на



Академичния съвет на 4 юли 2011 г. (Протокол № 8), пром. с Решение на Академичния съвет на 10 юни 2013 г. (Решения № 6), изм. и доп. с Решение на Академичния съвет № 7/18.06. 2018 г. влиза в сила от деня на приемането му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 41. (изм. – АС № 7/26.07.2017 г.) Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Университета, в отдел „Човешки ресурси“ и на интернет страницата на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Заключителни разпоредби
към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за вътрешния трудов ред
във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ (приет с Решение на АС № 12/10.12.2018 г.)

§ 1. Измененията и допълненията на Правилника влизат в сила от датата на приемането им от Академическия съвет – 10.12.2018 г.

РЕКТОР: (п)
(проф. д-р Христо БОНДЖОЛОВ)



**Приложение № 1 към чл. 14и, ал. 4
(ново – Решение на АС № 12/10.12.2018 г.)**

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Вх. №/..... 20..... г.

Ректор: Окончателно становище	Становище декан: Дата: 20..... г.
Резолюция ректор:	Становище ръководител на катедра: Дата: 20..... г.

ЧРЕЗ
ДЕКАНА НА ФАКУЛТЕТ

ДО
РЕКТОРА НА ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“,
.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

От:, преподавател в катедра
„.....“ на факултет при Великотърновския университет

Относно: ползване на платен годишен отпуск; неплатен отпуск по чл. 160 от Кодекса на труда

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

Заявявам, че желая да ползвам дни платен годишен отпуск/неплатен отпуск за периода/периоди както следва:

1. от 20... г. до 20... г. включително;
2. от 20... г. до 20... г. включително.

Планираните занятия за датите на отпуска ще бъдат отработени по следния график:



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

№	Наименование на дисциплината	Специалност, курс	Планирано по учебно разписание за:	Ще се вземат на: (дата, час, зала)
1.				
2.				
3.				
4.				

Дата:20..... г.
гр. Велико Търново

С уважение:

Съгласували,
Декан/Зам.-декан:

Ръководител на катедра:

Справка от отдел „Човешки ресурси“ за неизползван платен годишен отпуск: