

УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – БУРГАС

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР

(проф. д-р Магдалена Миткова)

Правилник за вътрешния трудов ред

2019 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ има за цел да уреди организацията на труда в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.2. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, работодателят определя специфични права, които законът му предоставя като страна по трудовото правоотношение: да реализира своята правоспособност, за да наема работна сила, която работникът и служителят предоставят по трудовото правоотношение; да създаде и регламентира нормативен ред, с чиято помощ да създаде ефективна организация на труда в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.3. С предоставения Правилник за вътрешния трудов ред работодателят урежда елементите от съдържанието на трудовите отношения, които не са предмет на други държавни или недържавни източници или препраща към други правила и процедури.

Чл.4. Правилникът за трудовия ред осигурява яснота по отношение условията на труд, правата и задълженията на работещите в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.5. (1) Правилникът е задължителен за всички служители на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

(2) При постъпване на работа, всеки нов работник или служител се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред от служител от отдел „Човешки ресурси“.

(3) Лица, командироваани от друг работодател да изпълняват временно задължения на територията на Университета се запознават и спазват правилника.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.6. Административният и обслужващият персонал се назначават въз основа на писмен трудов договор по Кодекса на труда.

Чл.7. (1) Академичният състав се назначава по реда и условията, определени в Закона за висше образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилника за прилагане на закона за развитие на академичния състав в Република България (ППЗРАСРБ), Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас и Кодекса на труда.

(2) Длъжностите за неакадемичния състав, които се заемат въз основа на конкурс, се определят със заповед на Ректора на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.8. Работодаателят сключва трудови договори със срок за изпитване за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.9. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/служителя и работодателя.

(2) Желаетият да встъпи в трудово правоотношение с Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, подава заявление до Ректора, към което прилага:

- автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на длъжността, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

- документ за медицински преглед;

- свидетелство за съдимост.

(3) При подаване на заявлението в отдел „Човешки ресурси“, кандидатът представя на експерт от отдела лична карта или друг документ за самоличност за справка.

Чл.10. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, както и информация, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.11. (1) Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец от експерт от отдел „Човешки ресурси“ и преди подписването му задължително се съгласува с ръководител отдел „Човешки ресурси“, ръководител „Финансово-счетоводен отдел“ и юрисконсулт.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция по приходите (НАП).

Чл.12. (1) Заверено за вярност копие от двустранно подписания трудов договор и уведомлението по чл. 9, ал. 2, заверено от съответната териториална дирекция на НАП, се връчват на работника/служителя срещу подпис преди постъпването му на работа.

(2) Трудовият договор се съхранява в отдел „Човешки ресурси“, като се прилага към трудовото досие на работещия.

Чл.13. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са се уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по ал. 1.

Чл.14. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл.15. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение, може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работещия временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл.16. При промяна на длъжността или срока на договора, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответната териториална дирекция на НАП в тридневен срок от изменението.

Чл.17. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работещият може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 30-дневен срок, предхождащ момента на прекратяване, освен ако в нормативен акт или в трудовия договор е предвиден друг срок.

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

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение работещият представя в отдел „Човешки ресурси“ обходен лист по образец, подписан от съответните длъжностни лица и удостоверяващ, че лицето няма задължения към Университета.

(5) В седемдневен срок от прекратяването на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за прекратяване на трудовото правоотношение до Националната агенция за приходите (НАП).

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.18. Правата и задълженията на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас в качеството му труда и Колективния трудов договор.

Чл.19. С настоящия Правилник, Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, в качеството си на работодател чрез Ректора, упражнява специфични права, които законът му предоставя като страна по трудовото правоотношение, за да регулира и подчинява поведението на определени по правно качество субекти.

Чл.20. Работодателят има право:

(1) Да изисква от работниците и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразните заповеди.

(2) Да възлага на работниците и служителите изпълнение на субективните трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

(3) Да проверява, контролира, оценява и възнагражда изпълнението на трудовите задължения на работниците и служителите.

(4) Да налага дисциплинарни наказания за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност, в случаите, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

(5) Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(6) Да регламентира основни елементи свързани с организацията на труда: начина на отчитане на работното време; вида на работното време в зависимост от неговите граници; да урежда разпределението на работното време в рамките на денонощието, като определя неговото начало и край; да разпределя почивките, които не са част от работното време.

(7) Да определя процедури, чиято цел е постигането на стриктен контрол върху спазването на работното време и неговата продължителност.

(8) Да регламентира документите за отчитане на работното време, да възлага задължения за тяхното попълване и отчетност; да урежда процедурата по възлагане, отчитане и контрол при полагане на извънреден труд.

(9) Да определя териториалните граници на Университета, в рамките на които се полага труд: да определя местата и начина на влизане и напускане на сградите на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас; да урежда процедурата за контрол, чрез създаване на специфична система – безконтактни идентификационни карти за проверка при влизане и напускане на територията, както на служители и преподаватели, така и на личните моторни превозни средства.

(10) Да контролира, включително чрез наблюдение с видеокамери при спазване на Закона за защита на личните данни. В работни помещения звукозапис и видеонаблюдение може да се осъществява само след изрично писмено съгласие на лицата, полагащи труд.

(11) Да урежда забрани за разпространение на поверителни сведения: обявява за служебна тайна и забранява разпространяване на фактически обстоятелства с цел гарантиране поверителността и сигурността в осъществяването на дейността на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

(12) Да разписва правила за изработването, съхраняването и запазването на документацията: определя видовете документи, които трябва да се съставят, необходимите реквизити, последователността на изработването, утвърждаването, подписването и разпространението; съхраняването и ползването на официалния печат на Университета; специалната процедура по поставяне на входящите и/или изходящи номера; реализацията на кореспонденцията с държавните органи, органи на местната власт и др.

(13) Да установява специален ред за ползване на служебния транспорт.

(14) Да утвърждава реда за ползване на платения годишен или друг вид отпуск, като въвежда правила за съставяне на графици, тяхното утвърждаване и изменение.

(15) Ректорът може да утвърждава правила и процедури, свързани с дейността на Университета, които са извън компетентността на Общото събрание и Академичния съвет.

(16) Ректорът може да делегира правомощия на заместник-ректорите, помощник-ректора и ръководителите на обслужващи звена на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас в рамките на нормативно изведените условия в КТ.

Чл.21. За изпълнение на работата по трудово правоотношение, работодателят осигурява:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение или при неговото изменение с допълнителни споразумения.

2. Работно място и условия на труд, в съответствие с характера на работа – помещения за учебни зали, кабинети, лаборатории с необходимото обзавеждане и оборудване за провеждане на обучение на съвременно ниво.

3. Безопасни и здравословни условия на труд, защита и профилактика на професионалните рискове.

4. Длъжностна характеристика – екземпляр, от която се връчва срещу подпис на работника или служителя при сключване на трудовия договор.

5. Заплащане на трудовите възнаграждения два пъти месечно аванс – 11 – 13 число, работна заплата – 28 – 31 число, за месеца за който се отнасят, което се извършва безкасово по банкова сметка, декларирана от работещия.

6. Предоставяне на условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работещите по трудово правоотношение.

7. По писмено искане в 14 – дневен срок, издаване и предоставяне на необходими документи, удостоверяващи факти свързани с трудовото правоотношение.

8. При заявено искане от работещия, издаване на характеристика за професионалните качества за трудова дейност или препоръка при кандидатстване при друг работодател на лица от персонала.

Чл.22. Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, се разработват и приемат от Комитет по условия на труд, след което се утвърждават от Ректора.

Чл. 23. Работодателят осигурява обслужване на работещите от Службата по трудова медицина, регистрирана по реда на чл. 25в от ЗЗБУТ и избрана от Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.24. Работещите в Университета имат право на:

1. Трудово възнаграждение, заплащано в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя и Вътрешните правила за работна заплата.
2. Социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. Работно време, почивки и отпуски, установени в раздел пети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда.
4. Нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
5. Получаване на кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват, т.е. длъжностна характеристика.
6. Да получават информация 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, правила, заповеди и други, имащи отношение към възложените от работодателя задачи.

Чл.25. Работещите в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас са длъжни:

1. Да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.
2. Да спазват етичните норми на поведение, като не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.
3. Да изпълняват задълженията си в съответствие с длъжностната си характеристика и други задачи, законосъобразно възложени им от работодателя, в съответствие с политиките, добрите практики и стандартите на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.
4. Да не провеждат политическа и религиозна дейност на територията на Университета, както и действия насочени към дискриминация по раси, етническа принадлежност, пол, възраст и други признаци, предвидени в Закона за защита от дискриминация.
5. Да стопанисват, съхраняват и управляват предоставените им терени, сгради, технически съоръжения, апаратура, библиотечен фонд, програмни продукти и друго поверено им имущество и техника, като спазват правилата за реда и начина за използване.

6. Преподавателите от академичния състав са длъжни да спазват научната и професионална етика; да спазват етичните норми на поведение във взаимоотношенията си със студенти, колеги, администрация и академично ръководство; да провеждат изпити съгласно утвърдени графици, като своевременно отчитат резултатите по установения ред и в срок.

7. Членовете на трудовия колектив не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение. Работникът може да поиска писмено потвърждение на служебния акт, когато в отправената към него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

8. Работещият в Университета противодейства на корупционни прояви, свързани с получаването/предлагането на подкуп и други неправомерни действия в Университета.

Чл.26. Забранява се поставяне на афиши, обяви, рекламни и други съобщения, освен на определените за това места.

Чл.27. Стопански инвентар, документи и материали не могат да се изнасят извън територията на Университета, освен след разрешение на прекия ръководител.

Чл.28. Забранява се ползването на отоплителни уреди, освен в случаите на специално разрешение, както и унищожаване на насаждения, осветителни тела и други съоръжения.

Чл.29. Забранява се употребата на алкохол и наркотични вещества на територията на Университета и явяването на работа в състояние, което не позволява на работещите да изпълняват длъжностните си задължения.

Чл.30. Забранява се пушенето в сградата на Университета и в работните помещения, освен на специално предвидените за това места.

Чл.31. Работещите са длъжни да спазват правилниците на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.32. Работещите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения, или са създадени от или във връзка с изпълненията на задълженията им, съгласно индивидуалните им трудови договори и длъжностните им характеристики.

Чл.33. При промяна в постоянния адрес и/или телефонния номер за връзка, служебна или лична електронна поща декларирани в отдел „Човешки ресурси“ или други данни декларирани пред Работодателя, служителите се задължават не по-късно от 5 работни дни от настъпване на промяната да съобщят същата в отдел „Човешки ресурси“.

Чл.34. Работещите на трудов договор в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, изпълняват и други задължения извън длъжностните характеристики, произтичащи от нормативен акт и от характера на работата им, възложени законосъобразно от ректора и ръководителите на основните и

обслужващите звена в рамките на техните права, отговорности и дисциплинарна власт.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл.35. (1) Работното време на академичния състав е с променливи граници, съобразно графика на учебните занятия и консултациите със студенти, както и с тяхната научно-изследователска дейност.

(2) Работното време на академичния състав се организира при следните изисквания:

1.1. Работна седмица – 5-дневна с продължителност на работното време до 40 часа (чл. 136 КТ),

1.2. Началото и краят на работното време се определя чрез индивидуален график за седмична (месечна заетост). Графикът се определя за всеки учебен семестър, се утвърждава от катедрения съвет и се контролира от ръководител-катедра.

1.3. В катедрите, в началото на всеки семестър, се изработва график с присъствените, учебните и приемните часове на преподавателите, който се утвърждава и контролира от ръководител-катедра.

1.4. Преподавателите са длъжни да имат не по-малко от 4 часа приемно време, разпределено относително равномерно в работната седмица.

1.5. За подобряване на качеството на учебния процес, дневното учебно натоварване на един преподавател не трябва да е по-голямо от 8 часа.

1.6. В периоди, в които преподавател на основен трудов договор с Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас е изпълнил индивидуалния си учебен график, но не е в годишен платен отпуск, работният ден е в рамките на не по-малко от четири (4) часа, освен ако не е уговорено друго в индивидуалния трудов договор.

1.7. Преподавателите, заемащи длъжностите ректор, зам. ректор, декан, зам. декан, директор, зам. директор и ръководители на катедри и секции са с ежедневна присъствено време в рамките на не по-малко от шест (6) часа.

1.8. Удостоверяването при спазването на индивидуалния учебен график и работното време на преподавателите заемащи административни длъжности се извършва чрез чекирането с личната безконтактна карта в съответното основно звено, в което се провежда учебния процес.

Чл.36. (1) Нормалната продължителност на работното време в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, съгласно КТ, през деня е до 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност до 40 часа.

(2) Началото на работния ден е от 08:00 часа, а краят е в 16:30 часа (вкл. 30 минути обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа). При необходимост промени могат да се въвеждат за някои дни от работната седмица за отделни работници и служители, без да се изменя продължителността на работния ден.

(3) Предвид спецификата на работа, почивката може да се ползва стъпаловидно.

(4) Работодателят осигурява почивка от 15 минути преди обяд и 15 минути след обяд в рамките на работното време.

(5) На персонала, участващ в учебния процес, почивките са съобразно графика на учебните занятия.

(6) В зависимост от характера на труда и организацията на работата, работният ден може да бъде разделен на две или три части.

Чл.37. (1) Работното време на работещите на длъжност „портиер“, които са на подневно отчитане, от 08:00 часа до 16:30 часа или от 07:00 до 19:00 (вкл. 30 минути обедна почивка);

(2) Работното време на работещите на длъжност „охрана“, е на смени (при сумирано изчисляване за 3 месечен период), съгласно чл. 142 ал.2 от КТ. Продължителността на дневната смяна е от 07:00 часа до 19:00 часа, а нощната е от 19:00 часа до 07:00 часа.

При необходимост могат да се определят и други интервали на работните смени, за да се осигури присъствие на персонала, съгласно заповед на ректора или упълномощено от него лице.

Чл.38. (1) Работното време на работещите на длъжност „огняр“ е от 06:00 часа до 14:30 часа (вкл. 30 минути обедна почивка).

(2) Работното време на работещите на длъжност „огняр“ в зимния период, от месец ноември до месец април вкл. е организирано на 8-часови смени – вкл. 30 минути обедна почивка по график и се контролира от прекия ръководител.

(3) За всеки конкретен случай се издава заповед на Ректора или упълномощеното лице.

(4) При температури по-ниски от минус 2 градуса, за да се осигури непрекъснатата работа на отоплителните системи и за да се избегнат инциденти и замръзвания на инсталациите, при необходимост съгласно заповед на ректора или упълномощено от него лице се установява сумирано работно време.

Чл.39. Работното време на помощно-обслужващия персонал, участващ в учебния процес /химици/ при необходимост се организира на 8-часови смени по график и се контролира от прекия им ръководител.

Чл.40. Работното време на работещите на длъжността „чистач/хигиенист“ е от 6:30 часа до 15:00 часа и от 11:00 часа до 19:30 часа (вкл. 30 минути обедна почивка).

Чл.41. Работното време на работещите на длъжност „администратор“ в Хотел Парк и „портиер“ в Студентски общежития, които са на сумирано отчитане на работното време, е на смени (при сумарно изчисляване за 3 месечен период), съгласно чл.142 ал.2 от КТ. Продължителността на дневната смяна е от 07:00 часа до 19:00 часа, а на нощната е от 19:00 часа до 07:00 часа. При необходимост могат да се определят и други интервали на работните смени, за

да се осигури присъствие на персонала, съгласно заповед на ректора или упълномощено от него лице.

Чл.42. Работното време на работещите в Библиотечно-информационния комплекс е по предварително установен от директора му график, утвърден със заповед на ректора.

Чл.43. На основание чл.139 и чл.139а от КТ за някои категории работници и служители се установява работно време с променливи граници и ненормиран работен ден съгласно график, утвърден от прекия ръководител.

Чл.44. (1) 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.

(2) Заплащането на труд, положен в почивни и празнични дни за неакадемичния състав се извършва съгласно разпоредбите на нормативните документи в страната и Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

Чл.45. (1) При провеждане на кандидатстудентската кампания, модулно обучение и изпитни 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.

(2) При промени в графика на учебния процес, по време на кандидатстудентската кампания, на ваканциите и официалните празници, Работодателят може със заповед да обявява и други дни за неучебни и неприсъствени.

Чл.46. Всяка промяна, касаеща работното време, става със заповед на ректора.

Чл.47. Всички работещи са длъжни да спазват работното време.

Чл.48. В случай, когато работещите не могат да се явят на време на работа или им се налага да напуснат преди края на работния ден са длъжни да уведомят прекия си ръководител.

Чл.49. Преките ръководители са длъжни да водят отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работещ.

Чл.50. Платеният годишен отпуск се определя съгласно Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

Чл.51. (1) Работещите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график, който трябва да гарантира нормалното протичане на административната, учебната и научна дейност по време на кандидат-студентската кампания.

(2) Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работещия, съгласувано с прекия му ръководител и издадена заповед от ректора или упълномощено от него лице.

(3) В заявлението си за отпуск работещият посочва лицето, което ще го замества. Заместникът удостоверява писмено, че е запознат и съгласен да замества колегата си.

(4) В заповедта по ал.2 се посочват имената на заместващия служител.

(5) Когато в заявлението за отпуск няма посочен заместник, заместник на лицето е прекия му ръководител.

(6) Ползването на платен годишен отпуск се разрешава на работещия наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година, за която се полага.

(7) В началото на календарната година ректорът, след предварително обсъждане със Синдиката, определя със заповед период на едновременно ползване на платен отпуск от всички работници и служители.

Чл.52. Работещият може да прекрати ползването на отпуск след подадено заявление, съгласувано от прекия ръководител и издадена заповед за прекратяване от ректора или упълномощено от него лице.

Чл.53. Работещите са длъжни да представят болничния лист – сами или чрез свои близки до два работни дни от издаването му. За отсъствието си по тази и други причини довели до неявяване на работа – смърт на близък, влошена метеорологична обстановка и др., уведомяват работодателя до 24 часа.

Чл.54. Контролът по спазването на работното време, почивките и задължителното присъствие се осъществява от помощник-ректора, деканите, ръководителите на катедри, отдели, звена и експерт „Методология и вътрешен контрол“.

VI. КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.55. (1) Достъпът на работещите до базите на Университета, както и отчитането на работното време се осъществява чрез безконтактни идентификационни карти.

(2) Всички работещи са длъжни да се регистрират чрез служебните си карти в началото на работния ден (при идване на работа) и съответно след приключването му.

(3) При всяко напускане на територията на Университета всеки работещ е длъжен да регистрира напускането с картата си.

(4) Работещите не могат да предоставят служебната си карта на други лица.

(5) При загубване на служебната си карта, работещият е длъжен да се снабди с нова по установения ред.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение, работещите са длъжни да върнат служебната си карта (с обходен лист) в отдел „Човешки ресурси“.

(7) При забравена карта работещите уведомяват прекия си ръководител.

(8) Ръководителят на съответното звено води отчет за излизанията на персонала извън района на Университета.

Чл.56. (1) Контролът и отчитането на работното време се осъществява посредством специализиран програмен продукт.

(2) Експертът по контрол изготвя анализи и ежемесечни справки като предоставя тази информация единствено на Ректора на Университета.

(3) Експертът по контрол осъществява внезапни проверки на място в съответните учебни зали и кабинети, провежда телефонни разговори със съответните институции за удостоверяване на реално проведените практики и/или обучения извън територията на Университета.

Чл.57. (1) За отчитането на работното време на преподавателския, академичния и помощния персонал се изготвя работен график (форма 76).

(2) Ръководителят на всяко звено в Университета е длъжен до първия работен ден след изтичане на отчетния месец да представи фактически работен график на персонала във „Финансово счетоводен отдел“. С графика се представя и справка за положения труд – нощен, на официални празници и др.

VII. МЯСТО НА РАБОТА, РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ, ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА, РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯТА

Чл.58. (1) Мястото на работа са помещения, стаи и други териториално определени места в сградите, предоставени за управление на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, или други сгради, в които са разположени катедри и структурни звена на Университета и се осъществяват неговите дейности.

(2) Определени категории работещи, по причини, следващи от характера на работа и в изпълнение на задълженията си по трудовото правоотношение, полагат труд и на други места, извън територията на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас и определеното им работно място, съгласувано с прекия им ръководител.

Чл.59. (1) Работещите могат да влизат и да напускат територията на сградата, в която се помещава ректоратът през централния вход, който в работни дни се отключва в 6:00 часа.

(2) Режимът на достъп в останалите сгради на Университета е съобразно организацията на работния и учебния процес.

Чл.60. Лица, които не са работници или служители на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, могат да влизат и напускат сградите на Университета само през централните входове.

Чл.61. Пропускателният режим в сградите се осъществява от портиери.

Чл.62. Режимът на достъп и ползване на местата за паркиране на МПС на служителите на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас, е както следва:

- за обособения паркинг в двора на сграда „Ректорат“ и бл.2 и бл.3 достъпът се осъществява със специални дистанционни, предоставени на работещите след съгласуване от пом. ректора;

Чл.63. Контролът за прилагането и спазването на пропускателния режим се осъществява от помощник-ректора и ръководителите на основните звена или упълномощени от тях лица.

VIII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл.64. При неспазването на правните норми и отклоняване от предписаното дължимо поведение, към съответните правни субекти се прилагат предвидените от държавата санкции.

Чл.65. Дисциплинарната власт е признатото и гарантирано от държавата право на работодателя по извънсъдебен ред да реализира дисциплинарна отговорност и да налага дисциплинарни санкции на работника и служителя по индивидуалното трудово правоотношение.

Чл.66. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от страна на работника и служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.67. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

а) закъснението за работа, независимо от продължителността му без уважителни причини;

б) преждевременното напускане на работа без уважителни причини;

в) неявяването на работа без уважителни причини;

г) неуплътняването на работното време;

д) явяването на работа в състояние, което поставя лицето в невъзможност да изпълнява възложените му задачи;

е) неизпълнение на възложените задачи и неспазване на техническите и технологичните правила, които имат отношение към трудовите функции;

ж) произвеждане на некачествена продукция;

з) неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

и) злоупотреба с доверието на работодателя, уронване на доброто му име и разпространение на поверителни за него сведения;

к) увреждане на имуществото и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

л) неизпълнение на законните нареждания на ректора или прекия ръководител;

м) грубо, неуважително и невъзпитано отношение към студенти, специализанти, докторанти и служители;

н) неизпълнението от страна на преподавателите на задължения по приети и утвърдени лични индивидуални планове за учебната и научна дейност;

о) неизпълнение на други задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в настоящия правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2) За установени нарушения на трудовата дисциплина, прекия ръководител запознава в писмена форма Ректора за търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл.68. Дисциплинарните наказания се налагат със заповед на ректора, по реда на Кодекса на труда и Закона за висше образование. Ректорът може да отстрани временно от работа лица от академичния или административно – обслужващия персонал. Отстраняването се извършва с мотивирана заповед и докато трае наказанието лицето не получава трудово възнаграждение.

Чл.69. Работниците и служителите от академичния и административно – помощния персонал носят имуществена отговорност за вредите, които са причинили на Университета виновно или при груба небрежност, при изпълнение на трудовите си задължения. Размерите и редът за реализиране на имуществената отговорност се определят от Кодекса на труда и гражданското законодателство.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181, ал.1 от Кодекса на труда при спазване на процедурата, установена в чл.37 и чл.181, ал.2 от КТ.

§ 2. Правилникът може да бъде изменян по реда на неговото приемане.

§ 3. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

§ 4. Изменения и допълнения към Правилника се правят от Академичния съвет при промяна на КТ, ЗВО, други нормативни актове и вътрешни нормативни документи, засягащи дейността на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.

§ 5. Спазването на Правилника е задължително и се контролира от ректора, помощник-ректора, заместник-ректорите, деканите и ръководителите на катедри и отдели.

§ 6. Екземпляр от настоящия правилник се съхранява в отдел „Човешки ресурси“ и е обявен на Интернет страницата на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас

„Правилник за вътрешния трудов ред на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас приет от АС на 16.02.2006 година, актуализиран с протокол на АС № 44/06.11.2014, актуализиран с протокол от АС № 11/18.02.2016 година, актуализиран с протокол от АС №5/19.12.2019 година.

Секретар:
(доц. д-р Ж. Михайлова)

Технически секретар:
(гл. ас. д-р В. Георгиева)