

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Шуменския университет (ШУ) „Епископ Константин Преславски” е разработен в съответствие с Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Правилника за дейността на ШУ, Колективния трудов договор и други нормативни актове.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира основни права и задължения на административното ръководство на университета, на научно-преподавателския състав и на служителите (административния и помощно-технически персонал) и урежда общата организация на труда в ШУ.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред има за основна цел да регламентира общата вътрешна организация на работата в Университета за подобряване на ефективността и качеството на учебната, научноизследователската и административно-стопанската дейности и тяхното обслужване, както и за осигуряване на необходимите условия на труд.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за Работодателя и за всички работещи в ШУ, които са страна по индивидуално трудово правоотношение.

ІІ. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 5. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 7. При сключването на трудовия договор работодателят чрез прекия ръководител запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, длъжностна характеристика и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите. Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по чл. 8, както и без проведен инструктаж по БЗУТ.

Чл. 9. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 8, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено с акт за встъпване в длъжност.

Чл. 10. Възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор. Посоченото писменото съгласие, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори. Работодателят или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл. 11. При постъпване на работа работникът/служителят е длъжен да представи:

1. Трудовата си книжка, като писмено декларира желанието си тя да се съхранява в личното му трудово досие или да се съхранява от него; да я представи на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена декларация.

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената длъжност, за която лицето кандидатства, а за преподавателите – и документи за придобита академична длъжност и научна степен, ако притежават такива.

3. Карта за предварителен медицински преглед (медицинско свидетелство) - при постъпване на работа и при промяна на работното място, ако това е свързано с разлика в наличните производствени вредности и рискове. На бланката преди медицинските прегледи служителите в отдел „Човешки ресурси” и ръководителят на отдел „Обществени поръчки и безопасност на труда” вписват необходимите данни, а Службата по трудово медицина дава писмено заключение за пригодността на кандидата да изпълнява съответната длъжност.

4. Автобиография.

5. Лична карта, която след вземане на данните се връща на работника/служителя.

6. Списък с научни публикации (за преподавателите).

7. Заявление при постъпване на работа.

8. За определени длъжности могат да бъдат изисквани допълнителни документи - свидетелство за съдимост, здравна книжка и др.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, СТРАНА ПО ИНДИВИДУАЛНО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 12. Основни задължения:

1. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

2. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
- да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
- да спазва техническите и технологическите правила;
- да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- да изпълнява законните нареждания на работодателя;
- да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
- да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
- да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.
- да познава и спазва вътрешнонормативната уредба на ШУ.
- да спазва точно установеното за различните категории персонал работно време и установения режим на труд и почивки, съгласно заповедите на Ректора.
- да изпълнява трудовите си задължения в съответствие с изискванията на длъжностната си характеристика.
- да не провеждат политическа или религиозна дейност на работното си място.

3. Основни права:

• да получава трудово си възнаграждение в съответствие със сключения индивидуален трудов договор, условията на действащия Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата.

• да има определено работно време, почивки и отпуски, съобразно законите и Колективния трудов договор.

• да бъде задължително здравно и социално осигуряван по ред, установен в законовите и

други нормативни актове.

- да повишава професионалната си квалификация, съобразно изпълняваната работа.
- да му бъдат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.
- да ползва социалните и културно-битови придобивки на ШУ.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 13. Работодателят ШУ „Епископ Константин Преславски” се представлява от ректора.

Чл. 14. Ректорът назначава на длъжност, изменя трудовите правоотношения и освобождава от длъжност преподавателите и служителите.

Чл. 15. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилника за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 16. Работодателят е длъжен:

1. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
2. Да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.
5. По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.
6. По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
7. При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде заповед за прекратяване на трудовия договор или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.
8. Да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
9. Да оформя трудовите книжки на работещите в ШУ съгласно изискванията на чл. 349 (2) от Кодекса на труда и Наредбата за трудовите книжки и трудовия стаж.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 17. Работното време се определя със заповед на Ректора, с която се фиксират началото и крайния час на работното време и регламентираните прекъсвания. Почивките не се включват в работното време. В Шуменския университет работното време е: от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 часа до 16.30 часа. (с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа). В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми прекия си ръководител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 18. Нормалната продължителност на седмичното работно време за Университета през деня е до 40 часа. Нормалната продължителност на дневното работно време е 8 часа.

Чл. 19. Преподавателите в ШУ работят в условията на ненормиран работен ден и при необходимост са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време. Извън времето на аудиторната им заетост, при възникнала необходимост по преценка на прекия ръководител те следва да са на разположение на работното си място в

рамките на редовното работно време.

Чл. 20. В съответствие с характера на работата на отделни звена и длъжности може да се въведе сумирано изчисляване на работното време със заповед на ректора, в която се определя периодът, за който се установява сумирано изчисляване на работно време, длъжностите, за които се то се установява, както и длъжностните лица, на които са възложени функции, свързани с организацията и контрола на работата в условията на сумирано работно време. Едновременно със заповедта Ректорът утвърждава и поименни графици за периода на сумирано изчисляване на работното време. Определените в заповедта длъжностни лица предоставят копие от утвърдения поименен график за работа при сумирано изчисляване на работното време на всеки работник/служител срещу подпис преди започване на работа по него. Периодът, за който се установява сумирано изчисляване на работното време, следва да е с продължителност от 1 до 4 месеца.

Чл. 21. Трудът, който се полага от служителите в повече от установеното за тях работно време, по разпореждане или със знанието и без противодействието им на Работодателя или на съответния ръководител, е извънреден труд.

Чл. 22. Продължителността на извънредният труд през 1 календарна година за един служител не може да превишава 150 часа.

Чл. 23. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд и да отчита положения такъв до 31 януари на следващата календарна година пред Дирекция „Инспекция по труда“ - гр. Шумен.

Чл. 24. За положен извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, съгласно чл. 262 от КТ.

Чл. 25. Не се допуска компенсирането на извънредния труд с почивка.

Чл. 26. Нощен е трудът, който се полага от 22.00 часа до 06.00 часа. Заплащането за 1 час нощен труд в ШУ е 0.25 лв., съгласно вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 27. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 28. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск. Той се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от Ректора график през календарната година, за която се полага. В края на всяка календарна година Ректорът издава заповед, с която определя сроковете и начина на съставяне на графика за ползване на платен годишен отпуск за следващата година.

Чл. 29. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл. 30. При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 4 месеца трудов стаж работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1.

Чл. 31. Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни, а за преподавателите в ШУ 48 работни дни.

Чл. 32. За работа при специфични условия и рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени, независимо от предприетите мерки се полага допълнителен платен отпуск в размер не по-малко от 5 работни дни. В ШУ от това право се ползват преподавателите и служителите, които работят в среда на йонизиращи лъчения.

Чл. 33. Работниците и служителите със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 34. Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

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. За участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество.

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

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

Чл. 35. Работодателят е длъжен да освобождава от работа бременна работничка или служителка, както и работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро за медицински прегледи, когато е необходимо те да се извършват през работно време. За това време на бременната работничка или служителка се изплаща възнаграждение от работодателя в размера по чл. 177.

Чл. 36. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж. Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в КТ, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл. 37. На работника или служителя може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор, или в споразумение между страните по трудовото правоотношение.

Чл. 38. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година. Този отпуск се ползва независимо от всички останали видове отпуски. Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини. Учащите се имат право еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация.

Чл. 39. За подготовка на дисертационен труд за получаване на образователната и научна степен "доктор" работниците и служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" – 12 месеца. Това право се ползва със съгласието на работодателя.

Чл. 40. Когато със съгласието на работодателя работникът или служителят кандидатства в училище, приемането в което става с изпит, работникът или служителят има право на платен отпуск, както следва:

1. При кандидатстване в средно училище - 6 работни дни.

2. При кандидатстване във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят има право на неплатен отпуск в размерите по ал. 1, намалени наполовина, който се признава за трудов стаж. Когато работникът или служителят е ползвал платения или неплатения отпуск по ал. 1 и 2, но не е бил приет в съответното учебно заведение или за докторант, за следващите години той има право на неплатен отпуск в размер, равен на половината от отпуската по ал. 1, който се признава за трудов стаж.

Чл. 40а. Ректорът има право да предостави платения годишен отпуск на преподавателите и служителите и без тяхното писмено искане или съгласие при ползване на отпуската едновременно от всички работещи в ШУ.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 41. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 42. 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 възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. Произвеждане на некачествена продукция.
5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.
6. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 43. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 44. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 45. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

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. 46. Работодателят по предложение на прекия ръководител може да отстрани временно от работа преподавателя/служителя, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друга упойващи средства. Отстраняването продължава, докато преподавателят/служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето докато трае отстраняването, преподавателят/служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 47. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им. Работодателят отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана в предприятието. Работодателят дължи обезщетение за разликата между причинената вреда - неимуществена и имуществена, включително пропуснатата полза, и обезщетението и/или пенсията по общественото осигуряване. Дължимото обезщетение се намалява с размера на получените суми по сключените договори за застраховане на работниците и служителите. Получаването на обезщетение от наследниците на починал поради трудова злополука или професионална болест не се смята за приемане на наследство.

Чл. 48. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. За

вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 49. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 50. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Академическия съвет (протокол №3/18.12.2009 г.) и може да бъде изменян и допълван по реда, по който е утвърден.

Настоящият правилник е актуализиран с решения на АС, протоколи: № 3/26.11.2010 г.; № РД-05-03/28.11.2014 г.; № РД-05-04/19.12.2014 г.; № РД-05-12/24.07.2015 г.; № РД-05-04/25.11.2022 г.