

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА



/проф. д-р инж. Росен Василев /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /Правилника/ се издава на основание Чл.181 от Кодекса на труда при спазване на процедурата по Чл.37 от Кодекса на труда и определя основните права и задължения на административното ръководство, работниците, служителите и преподавателите по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в Технически университет - Варна /Университета/.
2. Действието на този Правилник е съобразено с вътрешните актове на установената в Университета система и стандарти за управление на качеството.
3. За отделни дейности и звена могат да се разработват специфични правила за вътрешния трудов ред, които се утвърждават от Ректора.
4. Разпоредбите на Правилника са задължителни за членовете на академичния състав, за административния и помощния персонал, както и за учащите - студенти, докторанти и специализанти на Университета.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

1. Административното ръководство по трудовото правоотношение се осъществява от Ректора.
2. Ректорът е работодател по всички трудови правоотношения. Неговите основни права и задължения относно трудовите правоотношения се уреждат, съгласно Кодекса на труда, Закона за висшето образование, вътрешните правилници и наредби, и Колективния трудов договор на Университета.
3. Ред за назначаване на работа по трудово правоотношение с Университета:
 - 3.1. Академичният състав се назначава по реда, определен от Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България, Правилника за приложение на Закона за развитие на академичния състав в Република България и Кодекса на труда.
 - 3.2. Административният и помощният персонал се назначава по реда на Кодекса на труда.
4. Документи, необходими за назначаване на работа по трудово правоотношение:
 - а/ трудова книжка, която се представя за вписване при назначаване, а когато лицето постъпва за първи път на работа, трудовата книжка се издава от Университета.
 - б/ документ за самоличност, който след справката се връща веднага;

- в/ молба или заявление от лицето за назначаване;
г/ трудова автобиография;
- д/ документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научни звания или научни степени, когато за длъжността се изисква назначаванието да притежава определено образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна степен;
- е/ свидетелство за съдимост за лицата, заемащи отчетнически, материално-отговорни и др. длъжности;
- ж/ документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
- з/ за някои длъжности могат да бъдат изисквани и други документи, когато със закон или друг нормативен акт, това е предвидено
- и/ за преподавателския състав документите изискващи се за заемане на съответната академична длъжност описани в ЗВО, ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и правилниците на Университета.
5. Посочените документи в точка 4 са необходими и при възникване на трудовото правоотношение въз основа на избор или конкурс.
6. При назначаване на работа на лица между 15 и 18-годишна възраст се изисква разрешение от Инспекцията по труда.
7. Трудовите договори се сключват в писмена форма, регистрират се в НОИ, и се подписват от двете страни, като един екземпляр се връчва на назначеното лице срещу подпись за връчването. Забранено е започването на работа по трудово правоотношение, преди датата на регистрацията на трудовия договор в НОИ.
- 7.1. Работа по втори или следващ трудов договор на преподавателя с Университета или при друг работодател, се оформя с трудови договори за допълнителен труд само с изрично писмено съгласие на Ректора.
- 7.2. При дадено писмено съгласие по т.7.1., в „Отдел Човешки ресурси“ и в база данни „Преподаватели“ се отразява къде работи допълнително преподавателя и по какъв тип трудово правоотношение.
8. За изпълнение на работата по трудовото правоотношение, Административното ръководство осигурява:
- 8.1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение или при неговото изменение по установения от закона ред;
- 8.2. Работно място и условия на труд в съответствие с характера на работата- помещение за учебни зали, лаборатории, кабинети, работилници, канцеларии, със съответното им оборудване и обзавеждане за провеждане на занятията на съвременно техническо ниво, които се разпределят и предават по факултети, колежи, служби и други звена за ползване само от тях, като съответните декани, директори, ръководители на служби, отдели и други звена, определят лица, отговорници на предадените им помещения и инвентар, които да се грижат за правилното им ползване и стопанисване, да поддържат в изправност машините, съоръженията, апаратурата за водене на учебни занятия и научно-изследователска работа, своевременно да организират снабдяването с необходимите пособия, материали, инструменти, машини, енергия и др.;
- 8.3. Безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с приложимите закони и приетите вътрешни правила, като за профилактика на професионалните рискове в университета е назначено длъжностно лице по безопасност и охрана на труда;
- 8.4. Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва срещу подпись и дата на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
- 8.5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения-предвидени в длъжностните характеристики, включително запознаване с вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- 8.6. Заплащане ежемесечно в срок до 30-то число на месеца на трудовото възнаграждение за извършената работа;
- 8.7. Начисляване във ведомостите за заплати на трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

8.8. Издаване, при поискване, на извлечение от ведомостите за заплати на изплатени или неизплатени трудови възнаграждения;

8.9. Заплащане на дължимите вноски за работещите по трудови правоотношения на всички осигурителни рискове, съгласно условия и по ред, определени със закон;

8.10. Представяне на необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

8.11. Представяне на условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работещите по трудово правоотношение за ефективно изпълнение на техните задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие;

8.12. При продължително отсъствие на работещите по трудово правоотношение, осигуряване на условия за запознаване с новостите на работа, настъпили през време на отсъствието, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите задължения.

8.13. Запазване достойността на членовете на академичния състав и административния и помощния персонал по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

8.14. По писмено искане, издаване и предоставяне необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

8.15. Представяне в 14-дневен срок от писменото поискване, на справедлива и обективна характеристика за професионалните качества и за трудовата дейност на лицата от персонала или на обективна и справедлива препоръка при кандидатстване при друг работодател;

8.16. Информиране и консултиране по реда и условията, предвидени от Кодекса на труда и Колективния трудов договор, като представителите за информиране и консултиране на работниците и служителите се избират от Общото събрание;

8.17. Възможности за обслужване на работещите от регистрирана служба по трудова медицина.

9. Административното ръководство организира приемен ден и час в седмицата за молби, жалби и сигнали от академичния състав, административно-обслужващия персонал и учащите се, като взема мерки за тяхното своевременно решаване, съобразно действащите нормативни актове и вътрешни правила.

10. При прекратяване на трудовото правоотношение се издава заповед или друг документ, удостоверяваща прекратяването на трудовото правоотношение на основанията по Кодекса на труда и Закона за висшето образование, след изпълнение на процедурите, предвидени в двата закона.

11. Изготвянето на поискани характеристики или препоръки по т.8.14., се извършва от преките ръководители в 7-дневен срок от постъпване на искането, като така подготвените документи се предават за подпись от Ректора и предоставяне на поисканите в рамките на 14-дневния срок.

12. Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд се разработват и приемат от Комитета по условията на труд в Университета, след което се утвърждават от Ректора.

13. Функциите и задачите на службата по трудова медицина се осъществяват от фирма по склучен договор.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ОТ УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. В съответствие с приетите вътрешни правила и утвърдените длъжностни характеристики, членовете на академичния състав и лицата от административния и помощния персонал имат следните основни трудови задължения:

1.1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място в определеното работно време;

1.2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;

1.3. да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа;

1.4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

1.5. да спазват техническите и технологически правила;

1.6. да изпълняват точно и добросъвестно законните разпореждания и решения на академичното ръководство;

1.7. да пазят грижливо имуществото /сгради, машини, инвентар, материали и др./, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят сировините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

1.8. да сигнализират своевременно съответните ръководители за неритмично снабдяване с материали и инструменти, за ненавременен ремонт на машини и съоръжения, и за отстраняване на всички нередности, както и да съдействат за отстраняването им;

1.9. да поддържат ред и чистота на работните си места, залите и коридорите;

1.10. да не изнасят машини, уреди, съоръжения и други вещи на Университета извън сградите и територията му, без предварително писмено съгласие от Пом.ректор или Ректор.

1.11. да не използват имуществото на Университета за свои лични цели и облагодетелстване на трети външни лица;

1.12. да бъдат лоялни към академичното ръководство, да не злоупотребяват с неговото доверие, да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на Университета;

1.13. да не водят лични преписки и кореспонденции с други инстанции и организации, ангажиращи името и авторитета на Университета;

1.14. да съгласуват работата си с останалите членове на академичния състав и лицата от административно-обслужващия персонал и да им оказват помощ в съответствие с указанията на академичното ръководство;

1.15. да участват в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полагат усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа;

1.16. да изпълняват точно всички други задължения, които произтичат от Закона за висшето образование и останалите нормативни актове, от вътрешните правила и актове на Университета, от КТД, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИ, ДОКТОРАНТИ И СПЕЦИАЛИЗАНТИ ПО СПАЗВАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

1. Освен правата и задълженията, предвидени в специалните за тях вътрешно-университетски правилници, учащите имат следните задължения:

а/ да носят личната си студентска карта и при поискване да я показват на преподавателите, административните органи и длъжностни лица на Университета;

б/ да следят обявленията и наредденията на ръководството, студентските канцеларии на факултетите и на катедрите, и да ги изпълняват;

в/ да спазват разписа на занятията и да заемат местата си в залите преди влизане на преподавателя;

г/ да не внасят и да не употребяват алкохол или други упойващи вещества в Университета;

д/ през време на лекции и упражнения да спазват определения от преподавателя ред и да не пречат за изпълнение на учебните задължения на колегите си.

е/ да не влизат в пререкания с лицата от академичния състав или административно-обслужващия персонал.

V. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И УЧАЩИТЕ

1. Членовете на академичния състав са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие с утвърдения индивидуален план за дейността си и да съблюдават научната и професионална етика.

2. В службите отношения между членовете на академичния състав, административния и помощният персонал и учащите, се спазват:

a/ представяне и внасяне за разглеждане от съответните преки ръководители /ръководители на катедри, декани, зам.ректори, пом.ректор, директори, началници на отдели, звена и др./ на всички служебни въпроси, включително подлежащи на разглеждане от факултетни съвети и Академичен съвет, както следва:

- служител или преподавател - на прекия ръководител или ръководител катедра;
- ръководителя на катедрата - на декана на факултета или ръководителя на службата на ресорния й директор/заместник-ректор/;

Ректора, който определя управленските връзки и възлага служебните задачи на заместник-ректорите, помощник-ректора, директорите и ръководителите на звена, а те съответно - на пряко подчинените си по юрисдикцията.

b/ официална форма на обръщение и учтивост при разговори в службите отношения;

v/ недопускане на политическа или религиозна дейност на територията на Университета, както и действия, насочени към дискриминация по раса, етническа принадлежност, пол, възраст, увреждане и други признания, предвидени в Закона за защита от дискриминация.;

g/ поддържане на подходящ външен вид и облекло при изпълнение на службите и учебните си задължения;

d/ отношение на вежливост към посетители и гости на Университета.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

1. Началният и крайният час на работното време и обедната почивка за административния и помощният персонал се определят със Заповед на Ректора.

2. Всички служители от административния и помощният персонал имат право на допълнителни почивки в рамките на работното време определени със Заповед на Ректора при спазване на изискванията на Наредба №15/31.05.1999 год. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа и Наредба №7/15.08.2005 год. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

3. Излизането по служебни задачи в работно време става след разрешение на съответния пряк ръководител, съгласувано с Ректора.

4. Ръководителите на катедри, служби и звена носят отговорност за спазване на работното време и използването му от персонала за изпълнение на служебни задачи.

5. Работното време на академичния състав се определя в съответствие с приетата Наредба за определяне на академичната заетост на преподавателите на Университета. Контролът за спазване на индивидуалните графики за работното време на академичния състав се осъществява от ръководителите на катедри, деканите и зам.ректорите.

6. Отчитането на работното време при работа на смени се извършва по месечни графики, съгласно Заповед на Ректора.

7. Ползването на платен годишен отпуск се разрешава на веднъж или на части.

7.1. Работодателят предоставя, част от платеният годишен отпуск на академичния състав и на административния и помощният персонал, едновременно за всички, през месеците юли и август. В отделна Заповед на Ректора се уточнява началната и крайната дата на платения годишен отпуск, както и броя дни които ще ползва съответната категория персонал.

8. Разрешаването на платен годишен отпуск се извършва с писмена заповед на Ректора. Заявлението за ползване на отпуск по утвърдения график се подава не по-късно от 7 дена преди датата на ползването му.

VII. ТЕКУЩИ И ВЪТРЕШНООРГАНИЗАЦИОННИ ВЪПРОСИ

1. Командироването на лица от академичния състав и административния и помощния персонал се извършва със заповед на Ректора по изискванията на Наредбата за командировките в страната или Наредбата за командировките и специализациите в чужбина, както и правилата за международно сътрудничество, приети от Академичния съвет.

2. Условията за провеждане на служебни телефонни разговори се определят с решение на Ректорския съвет.

3. Факсове и всякакви видове съобщения от името на Университета се изпращат и разпространяват само с разрешение на Ректора или Пом.ректора.

4. Университетската кореспонденция се приема, изпраща и разпределя съгласно утвърдена от Ректора Инструкция за кореспонденцията.

5. Изльчване на съобщения по университетски съобщителни средства, както и ползване на общата съобщителна техника /аудиовизуални средства/ на Университета, се допуска след писмено разрешение на Ректора или Пом.ректора

6. Ползването на университетските превозни средства за служебни цели се извършва съгласно Заповед на Ректора.

7. Представянето на Университета чрез медиите се извършва от Ректора или от определени от него длъжностни лица.

VIII. РЕД В СГРАДИТЕ И НА ТЕРИТОРИЯТА НА УНИВЕРСИТЕТА

1. Престояването на лица от академичния състав, административния и помощния персонал и учащи се в сградите на Университета е разрешено от 6.00 до 22.00 часа.

2. Влизането на учащи, лица от академичния състав и административния и помощния персонал в почивни дни може да става само с предварително разрешение на Пом.ректора.

3. В 21.30 часа дежурните портиери са длъжни да обходят всички зали, коридори, лаборатории и помещения и да поканят намиращите в тях лица да ги напуснат.

4. Ползване на зали и лаборатории за събрания, кръжици, заседания и др., извън предвидените лекции и упражнения по седмичен разпис, може да става само с писмено разрешение на Пом.ректора, съгласувано с Учебен отдел.

5. Използването на зали и помещения от други организации или лица може да става с разрешение на Ректора или Пом.ректора.

6. В сградите на Университета е забранено:

а/ пушенето /освен на определени извън сградите места, означени със специални табели/;

б/ хвърлянето на угарки, хартии и други отпадъци извън определените за това съдове за смет;

в/ внасяне на алкохол, други упойващи, запалителни или отровни вещества;

г/ пренасяне на инвентар от една зала или помещение в други такива, без знанието и разрешението на домакина на сградата;

д/ драскане по стени, врати и друг университетски инвентар;

е/ вдигане на шум-свирене, пееене, висок говор, бълкане на врати, прозорци и др.;

ж/ оставяне на чешми да текат и лампи да светят без необходимост;

з/ ползване на електрически печки и котлони, освен в случаите на специално разрешение;

и/ поставяне на афиши, обяви, реклами и други съобщения, освен на определените за това табла и след писмено разрешение от Пом.ректора;

к/ ползване на учебно-техническите средства без разрешение от отговарящото за тях лице от академичния състав или административно-обслужващия персонал.

7. На територията на Университета е забранено:

- а/ преминаване през тревните и цветни площи, повреждане и унищожаване на насажденията, осветителните тела, пейки, огради и други съоръжения;
- б/ влизане с моторни превозни средства и паркирането им, освен на определените за целта паркинги, а за служебни нужди - само с предварително писмено разрешение от Пом.ректора;
- в/ хвърляне на отпадъци, освен в поставените за целта съдове за смет;
- г/ осъществяването на амбулантна търговия.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

1. Виновното неизпълнение на трудовите и служебни задължения е нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда. Учащите носят дисциплинарна отговорност по съответните правила, уреждащи тяхната дейност.

2. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

3. Нарушения на трудовата дисциплина са:

а/ закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неупътняване на работното време;

б/ явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на възложените задачи

в/ неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологически правила;

г/ произвеждане на некачествена продукция;

д/ неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

е/ неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;

ж/ злоупотреба с доверието и уронване доброто име на Университета, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

з/ увреждане имуществото на Университета и разпиляване на материали, сировини, енергия и други средства;

и/ неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, университетските правила, наредби и други вътрешни актове, този Правилник, в колективния трудов договор или определени при възникване на трудовото правоотношение.

4. Видовете дисциплинарни наказания за работещите на трудови правоотношения са:

а/ забележка

б/ предупреждение за уволнение

в/ уволнение.

5. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

6. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед на Ректора в срок до 2 месеца от откриване на нарушението, но не по-късно от една година от извършването му.

7. Преди налагане на дисциплинарното наказание, Ректорът е длъжен да изслуша лично или да приеме писмените обяснения на провинилото се лице, да събере и оцени посочените доказателства.

8. При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на провинилото се лице.

9. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се връчват срещу подпись на наказаните лица или се изпращат по поща, препоръчано с обратна разписка.

10. Дисциплинарните наказания се заличават след изтичане на една година от налагането им. Заличаването им действие занапред. Заличаването на дисциплинарното наказание „уволнение“ не е основание за възстановяване на предишната работа.

11. Ректорът може да отстранява временно от работа лица от академичния или административния и помощният персонал, които се явяват на работа в състояние, непозволяващо им да изпълняват трудовите си задължения, а също така лица, употребяващи алкохол или други употреблящи вещества.

12. Отстраняването се извършва с мотивирана заповед и продължава докато отстраненото лице възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето докато трае отстраняването, отстраненото лице не получава трудово възнаграждение.

IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. Университетът носи отговорност за вреди от трудова злополука или професионални заболявания, които са причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на пострадалите лица. Ако пострадалото лице е причинило умишлено или е допринесло за трудовата злополука, при проявена небрежност от негова страна, Университетът не носи отговорност.

2. Лицата от академичния състав и административния и помощният персонал носят имуществена отговорност за вредите, които са нанесли на Университета по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Размерите и реда за реализиране на имуществената отговорност се определят от Кодекса на труда и гражданското законодателство.

3. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната или наказателната отговорност за същото деяние.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящият правилник е приет на 18.04.1988 год. от Общо събрание на трудовия колектив и актуализиран в съответствие с измененията на КТ към датата на приемането му.

§.2. Правилникът се прилага на територията на Технически университет-Варна и всички негови структурни звена.

§.3. Копие от правилника се предава на Деканите и Директорите на основните звена, Началниците на отдели, както и на ръководителите на обслужващи звена, за запознаване на новопостъпващи работници и служители.

Съгласували:

Синдикат при ТУ-ВАРНА
YCO - BOH - KHC0
Синдикат при ТУ-ВАРНА

ПРЕДСЕДАТЕЛ: зам.член на осн.
чл. 201 бз 120
fns. Е. Гургурцев

Синдикат при ТУ-ВАРНА
PSC "Промати"
зам.член на осн.
чл. 201 бз 120

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
1.00.4. Каменов