

Утвърдил:

Ректор

/проф. д-р Иван Въшин /

ПРАВИЛА

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГР. СТАРА ЗАГОРА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Тракийски Университет (ТрУ) се издават от Ректора на ТрУ, в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ТрУ предоставят уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на тези правила са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Колективния трудов договор на ТрУ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тяхното приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилата за вътрешния трудов ред уреждат :

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в ТрУ.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- документ за съдимост.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Работодателя, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са 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 чл. 9, ал. 1 от тези правила.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа

Чл. 11. (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 Тракийски Университет - гр. Стара Загора

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. (1) Нормалната продължителност на работното време през деня в ТрУ е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) За работниците, имащи право на намалено работно време съгласно разпоредбите на ПМС и Кодекса на труда, седмичната продължителност при 6-часов работен ден е 30 часа, а при 7-часов работен ден – 35 часа, приети със Заповед за работното време в ТрУ.

Чл. 15. (1) Работният ден в ТрУ е с начален час 8.00 ч. и приключва в 16.30 часа. Работното време на работниците се прекъсва с една или няколко почивки. Работодателят осигурява на работниците почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути и не се включва в работното време.

(2) Работното време на работниците, заемащи длъжността „чистач“ и други подобни такива се разпределя както следва:

- Начало на работния ден – 6.30 часа.
- Обедна почивка – 12.00 - 12.30 часа, която не се включва в работното време.
- Край на работния ден – 15.00 часа.

(3) Работното време на работниците, ползващи правото на намалено работно време, се разпределя както следва:

- Начало на работния ден – 8.00 часа.
- Обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа, която не се включва в установеното работно време.
- Край на работния ден – в зависимост от продължителността на намаленото работно време, при което съответния работник има право да работи.

(4) Работното време на работниците, с изключение на посочените в ал. 2 и ал. 3, работещи при нормална продължителност на работното време от осем часа се разпределя както следва:

- Начало на работния ден – 8.00 часа.
- Обедна почивка – 12.00 - 12.30 часа, която не се включва в работното време.
- Край на работния ден – 16.30 часа.

(5) За научно-преподавателския състав се установява работно време с променливи граници със задължително присъствие в дните и часовете, определени в Годишния академичен учебен план, писмените заповеди на Ректора на Тракийски университет - гр. Стара Загора и Ръководителите на звената, в които работи съответния преподавател.

Извън времето на задължително присъствие, научно-преподавателския състав осъществява възложената му научна и/или учебно подготвителна дейност на работно място в катедрата, на територията на Тракийски университет или на друго подходящо за изпълнение на възложените трудови функции място, в рамките на установената по ал. 3 и ал. 4 продължителност на работното време.

Отчитането на положения труд и неговата продължителност по време и извън времето на задължително присъствие се извършва от непосредствения ръководител.

(6) Установява се помесечно сумирано изчисляване на работното време за работниците, заемащи следните длъжности: „животновъд”, „охранител” и други сходни на тях, като изработването на графиците и отчитането на работното време се извършва от Ръководителите на съответните звена или натоварени от тях лица.

Чл. 16. С настоящите ПВТР се определят:

(1) Размерът на редовния платен отпуск на преподавателите е 48 дни, а за непреподавателския състав се определя на 25 дни.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Допълнителният отпуск за работа при ненормиран работен ден се определя на 10 работни дни, като работодателят има право да увеличи броя на дните до 14 по предложение на прекия ръководител. Длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден поради особен характер на работата се определят със заповед на работодателя. Допълнителни разпоредби, относно отпуските са уредени в КТД на ТрУ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения. Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;

2. Да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);

3. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ТрУ;

4. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

5. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекс, а за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 18. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в ТрУ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ТрУ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците 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 работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 19. Работниците в ТрУ, 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 раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда, КТД и ВПРЗ на ТрУ.
4. Да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика);
5. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
6. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
7. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ТрУ.

Чл. 20. 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 всички други вътрешни правила, действащи в ТрУ;
4. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. Да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правила работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ТрУ;
9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

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

Чл. 21. Работниците в ТрУ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, КТД в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящите правила.

Чл. 22. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 23. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ТрУ;
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 работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ТрУ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Увреждане на имуществото на работодателя;
9. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 24. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Ректора на ТрУ.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Ректора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията 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 без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. 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, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 31. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който 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 работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 32. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил 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. 33. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 34. 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.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 35. (1) Всеки работник в ТрУ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ТрУ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ТрУ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 36. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове КТД и ВПРЗ в Тракийски Университет – гр.Стара Загора.

Чл. 37. Настоящите правила влизат в сила на 04.11.2015 год. и може да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане.

Правилата са актуализирани с решение на Академичен съвет на Тракийски университет, от 25.01.2017 г. (Протокол № 10/25.01.2017 г.).