

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ РЕД

гр. Свищов, март 2017 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
РЕКТОР:

(доц. д-р Ив. Марчевски)



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СА "Д. А. ЦЕНОВ" – гр. СВИЦОВ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Стопанска академия "Д. А. Ценов" – гр. Свищов (Академията, Висшето училище) се издава от Ректора, в качеството му на представител на Работодателя, на основание чл. 181 от Кодекса на труда и след консултации с ръководствата на Синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) ПВТР в СА "Д. А. Ценов" - гр. Свищов урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, и определя правата и задълженията на всички членове от академичния състав, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение, и тези на работодателя, съобразно особеностите на дейността на Висшето училище.

Чл. 2. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Законът за висшето образование, Законът за развитие на академичния състав в Р България, Правилникът за прилагане на Закона за развитие на академичния състав в Р България и Правилник за прилагане на Закона за развитие на академичния състав в СА "Д. А. Ценов", Колективният трудов договор и Вътрешните нормативни документи на Висшето училище.

Чл. 3. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. особеностите на възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентацията на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на академичния състав, служителите и работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. пропускателния режим в СА "Д. А. Ценов" – гр. Свищов.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между член на Академичния състав, служителя или работника, от една страна, и работодателя, от друга страна, в писмена форма.

Чл. 5. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Трудовите договори с членовете на Академичния състав се сключват в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Р България и Правилниците за неговото прилагане, Кодекса на труда и договореностите в Колективния трудов договор.

(2) Трудовите договори със служителите и работниците се сключват в съответствие с Кодекса на труда и договореностите в Колективния трудов договор.

(3) Конкретните договорености — срок, трудово възнаграждение, размер на платения годишен отпуск и други се договарят между страните по трудовия договор.

Чл. 6. При необходимост и по своя преценка работодателят може да изисква от кандидатстващия за конкретната длъжност предоставянето на допълнителна информация, свързана с придобития за конкретната длъжност трудов стаж, професионален опит и квалификация.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 7. (1) Работната седмица е петдневна, с нормална продължителност на седмичното работно време от 40 часа.

(2) (Отм. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.).

(3) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г., Изм. и доп. - Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.) Продължителността на работното време на академичния състав е 40 часа седмично, като разпределението на работното време е с променливи граници, включващо присъствена форма и работа от разстояние. В рамките на договореното в трудовия договор работно време се включва времето за провеждане на учебни занятия, консултации, изпитни сесии и други ангажименти, свързани с учебния процес.

(4) (Нова - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членовете на Академичния състав са длъжни да имат не по-малко от 3 ч. седмично за консултации. Графикът на времето за консултации се утвърждава за всеки семестър от ръководителя на катедрата и се обявява публично.

(5) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Служителите и работниците работят при работен ден с продължителност от 8 часа.

(6) (Нова - Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.) Отчитането на дейностите на академичния състав се регламентират в други вътрешни нормативни актове.

(7) (Нова - Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.) Работното време се изчислява в работни дни — подневно. За посочените по-долу длъжности се установява сумирано изчисляване на работното време за период от един месец:

- ✓ Администратор и Камериер в хотел “Академичен кампус Корпус Юг” и в Учебна база “Север”;
- ✓ Готвач; Барман / сервитьор и Сервитьор в кафе – бар Академичен кампус - “Корпус Юг”;
- ✓ Касиер/калкулант студентски стол; Готвач/студентски стол; Помощник готвач/студентски стол; Работник кухня/студентски в звено Студентски стол при Академията;
- ✓ Портиер в Студентско общежитие.”;
- ✓ Шофьор, автобус; Шофьор, лек автомобил до 9 места; Шофьор, автобус / и лек автомобил до 9 места в отдел “Снабдяване и транспорт”.

Чл. 8. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Работният ден за служителите и работниците е с начален час 8.00 ч. и приключва в 17.00 часа. Служителите и работниците ползват почивка за обяд от 60 /шестдесет/ минути, от 12.00 ч. до 13.00 часа.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите и работниците ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 15 /петнадесет/ минути, които са в рамките на работния ден, както следва:

- от 10.15 ч. до 10.30 ч.;
- от 14.45 ч. до 15.00 ч.

Чл. 9. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г., Изм. и доп. - Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.) Служителите и работниците имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 /дванадесет/ часа, и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни, от които единият е по начало в неделя.

Чл. 10. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Когато характерът на дейността е свързан с осигуряване на столовото хранене, ползването на студентски общежития, работата на ведомствени заведения за обществено хранене и хотели и др., работата се организира на две или повече смени. Прилагат се гъвкави форми на разпределение на работното време – непрекъснат режим на работа:

А/ с 8-часов работен ден, както следва:

а/ За част от лицата, назначени на длъжност “Чистач/хигиенист”:

- I-ва смяна – от 06.00 ч. до 14.00 ч. и
- II-ра смяна – от 14.00 ч. до 22.00 ч.

б/ За част от персонала, работещ в студентски стол - по време на

семестри:

- I-ва смяна – от 06.30 ч. до 14.30 ч. и
- II-ра смяна – от 13.00 ч. до 21.00 ч.

в/ За част от персонал, работещ в студентски стол - по време на изпити:

- I-ва смяна – от 06.30 ч. до 14.30 ч. и
- II-ра смяна – от 12.30 ч. до 20.30 ч.

Б/ с 12-часов работен ден (дневна смяна – от 07.00 ч. до 19.00 ч. и нощна смяна – от 19.00 ч. до 07.00 ч.)

и други, съобразени с трудовото законодателство в страната.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) За работниците и служителите, на които според характера на изпълняваната работа, технологичния процес и работния им график се възлага работа по изключение в почивни дни, работодателят осигурява почивка в други дни в съответствие с чл.153 от КТ.

(3) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) По причини, породени от специфичния характер на учебния процес в Академията, с цел подобряване организацията на работата и рационално използване на трудовите ресурси, работодателят може да разработва и прилага графици на работа, които предвиждат работа през почивните дни и почивка в делничните дни на следващата седмица.

Чл.11. (1) Конкретните графици на работа на съответното звено се определят със заповед на работодателя.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) На вратите на кабинетите, канцелариите, офисите и работните помещения трябва да има табели с наименованието на структурното звено, имената и длъжностите на лицата, които работят в тях, работното време и приемното време на членовете на академичния състав,

служителите и работниците, когато са на разположение на студентите за консултации, информация или обслужване на персонала.

(3) (Отм. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.).

(4) Напускането на територията на Висшето училище или работното място в работно време става с разрешение на прекия ръководител по изключение при уважителни причини.

Чл. 12. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) По причини, свързани със специфичния характер на дейността на Академията, работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други работни дни в съответствие с чл. 136а от Кодекса на труда.

Чл. 13. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) При производствена необходимост, както и при престой, работодателят може едностранно да възложи на служителя или работника временно да извършва друга работа за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, а в случай на престой – докато той продължава, в съответствие с чл. 120 от КТ.

Чл. 14. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) За отделни категории служители и работници, поради особения характер на работата им, може да се установява ненормиран работен ден в съответствие с чл. 139а от КТ. Те са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения в делнични дни и след изтичане на редовното работно време, без това да се счита за извънреден труд.

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на графици, работното време, приемните часове, задължителното присъствие и почивките се осъществява от деканите, ръководителите на катедри, ръководителите на отдели, офиси и звена.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Спазването на работното време от служителите и работниците, положеният нощен труд и работа по време на официален празник се отчитат ежемесечно чрез попълване на присъствена форма от ръководителите на съответните звена, която се представя и съхранява в отдел "Човешки ресурси".

(3) (Нова. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Основният документ за отчитане на учебната натовареност на академичния състав е индивидуалният отчет, изготвен по образец в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за определяне на учебната заетост на академичния състав.

Чл. 16. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от члена на Академичния състав, служителя и работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Молбата трябва да бъде подадена преди деня на началото на платения отпуск и съгласувана с ръководителя на съответната катедра, отдел, офис, звено и др.

(3) В случай че важни обективни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на платения отпуск.

Чл. 17. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) В съответствие с чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда работодателят има право да предостави платения отпуск на членовете на Академичния състав без тяхно съгласие при прекъсване на учебния процес.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членовете на Академичния състав, служителите и работниците могат по тяхно искане да ползват неплатен отпуск с разрешение на работодателя. Когато използват неплатен отпуск, в

съответствие с чл. 40 от Закона за здравното осигуряване, те заплащат за своя сметка дължимата здравноосигурителна вноска, ако не са осигурени на друго основание.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 18. Работодателят е длъжен:

1. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да осигури на членовете на Академичния състав, служителите и работниците работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови задължения;

2. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да снабдява членовете на Академичния състав, служителите и работниците с необходимите за извършването на работата им специализирана литература в Академичната библиотека, компютърна техника, софтуер, Интернет връзка, техника, пособия, материали и консумативи;

3. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да връчва при назначаването на всеки член от Академичния състав, служител и работник срещу подпис длъжностна характеристика, като се отбелязва и датата на връчването;

4. при необходимост да дава на работещите задължителни указания относно начина и реда за реализиране на техните трудови ангажименти, като осъществява контрол върху изпълнението им;

5. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да запознава членовете на Академичния състав, служителите и работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни нормативни документи;

6. периодично и в срок, съгласно приет график, да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да осигурява членовете на Академичния състав, служителите и работниците за всички осигурени социални рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

8. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) по писмено искане на членовете на Академичния състав, служителите и работниците, в съответствие с чл. 128а от Кодекса на труда, в 14-дневен срок от искането, да изготвя и предоставя:

- документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
- обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и за резултатите от трудовата дейност на лицето;

- обективна и справедлива препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател.

9. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) по писмено искане на членовете на Академичния състав, служителите и работниците, в съответствие с чл. 5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване, в 14-дневен срок от искането да изготвя и предоставя:

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

Чл. 19. Работодателят има следните права:

1. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да изисква от всеки член на Академичния състав, служител и работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите във Висшето училище указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови функции;

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

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

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виовно причинените от работещите вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 20. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членовете на Академичния състав, служителите и работниците в СА "Д. А. Ценов" — гр. Свищов имат следните права:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в императивните разпоредби на Кодекса на труда и договорени в Колективния трудов договор и в индивидуалния трудов договор;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни документи;

5. да получат длъжностна характеристика с описание на работата, която поемат ангажимента да извършват, и произтичащите от нея права, задължения и отговорности;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в СА "Д. А. Ценов" — гр. Свищов.

Чл. 21. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членовете на Академичния състав, служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и към всички други вътрешни правила, действащи в СА "Д. А. Ценов" — гр. Свищов;

4. да не пушат в учебните корпуси и сградите на Висшето училище, освен на специално определените за това места;

5. да не внасят храни и напитки в учебните зали, кабинети и офиси;

6. да се явяват на работа в приличен вид;

7. да спазват установените вътрешни актове и задължителни указания на работодателя във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;

8. да не допускат нерегламентиран достъп до документи и служебна информация на свои колеги или трети лица освен ако изрично не им е наредено;

9. да спазват определеното от работодателя работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;

10. да съгласуват работата си със своите колеги в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

11. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

12. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат, и с потребностите на Академията;

13. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

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

15. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) да представят на работодателя в срок до 2 дни от датата на издаването болничен лист при заболяване или да уведомят прекия си ръководител за заболяването. Когато не сторят това своевременно, прекият ръководител е длъжен да информира с докладна записка работодателя за безпричинното отсъствие на член на Академичния състав, служителя или работника.

Чл. 22. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи учебния и трудовия процес, се изпълнява от всички членове на Академичния състав, служители и работници, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

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

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

Чл. 23. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членовете на Академичния състав, служителите и работниците в СА "Д. А. Ценов" – гр. Свищов са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 24. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения от член на Академичния състав, служителя и работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 25. Нарушенията на трудовата дисциплина са определени в чл. 187 от Кодекса на труда.

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 ангажименти;

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 СА"Д. А. Ценов" – Свищов;

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 Висшето училище, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;

9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 26. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Академичното ръководство и от ръководителите на факултети, катедри, департаменти, центрове, отдели, институти и офиси.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Дисциплинарните наказания се налагат на членовете на Академичния състав, служителите и работниците с мотивирана заповед, издадена от Ректора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 27. (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. 28. 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. 29. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на член на Академичния състав, служителя или 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. 30. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 31. 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. 32. (Отм. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.).

Чл. 33. (1) Работодателят или ръководителят на съответното звено може временно да отстрани от работа лице, което се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато лицето не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 34. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Членът на Академичния състав, служителът или работникът отговарят имуществено за вреда, която са причинили на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 35. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Имушествената отговорност на члена на Академичния състав, служителя или работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 36. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 37. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Всеки член на Академичния състав, служител и работник в СА "Д. А. Ценов" – гр. Свищов има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Всеки член на Академичния състав, служител и работник има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на своя непосредствен ръководител.

(3) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) С прекратяването на трудовото правоотношение с член на Академичния състав, служителя или работника той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Академията – учебни зали, канцеларии, офиси и работни помещения при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 38. (1) Влизането в сградите на Академията е разрешено през определено време на денонощието, в зависимост от заемащата длъжност от лицето и предназначението на сградата.

(2) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) През работните дни на седмицата учебните корпуси се отварят сутрин в 6.00 часа от дежурния чистач/хигиенист. Срещу подпис приема обекта от служителя на фирмата, която осъществява нощната охрана.

(3) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Затварянето на учебните корпуси през работните дни на седмицата става в 22.00 часа от дежурния чистач/хигиенист след оглед на аудиториите и кабинетите за затворени прозорци, врати и изгасено осветление. Срещу подпис предава обекта на служителя на фирмата, която осъществява нощната охрана.

(4) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Административната сграда и другите сгради с административно-обслужващи и стопански функции се отварят от дежурния чистач/хигиенист – сутрин в 6.00 часа и се затварят вечер в 18.00 часа срещу подпис от дежурния чистач/хигиенист и служителя на фирмата, която осъществява охраната на обекта.

Чл.39. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Достъпът до определени сгради може да се осъществява със специален пропускателен режим, осигурен с технически средства.

Чл.40. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г., Изм. и доп. - Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.) През почивните дни учебните корпуси се отварят само по писмено искане от отдел “Бакалавърско и магистърско обучение”.

(2) Административната сграда и сградите – работилници, гаражи, складове и други обекти със стопански функции се отварят през почивните дни само с писмена заповед на Ректора.

Чл. 41. (1) (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Достъпът до студентските общежития се осъществява чрез денонощен пропускателен режим, определен с приетия от Академичния съвет на Висшето училище Правилник за управлението, условията на ползване и вътрешния ред в студентските общежития.

(2) По време на ваканции студентските общежития са затворени и денонощно се охраняват от наетата с договор фирма за охрана.

Чл. 42. При постъпил сигнал за пожар, наводнение, кражба и други извънредни обстоятелства Организаторът по академична инфраструктура отваря сградите и организира съответните действия за предотвратяване или ограничаване на имуществени вреди в сградата.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 43. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство, утвърдените от работодателя вътрешни актове в СА”Д. А. Ценов” – гр. Свищов и КТД.

Чл. 44. Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на Висшето училище с Решение № 5, т. 1 от 29 април 2009 г., влиза в сила от датата на приемането му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане – изменен и допълнен с Решения на Академичния съвет № 3, т. 20 от 13.04.2016 г. и с Решение № 7, т. 3 на АС от 29.03.2017 г.)

Чл. 45. (Изм. и доп. - Решения № 3, т. 20 на АС от 13.04.2016 г.) Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред се намира при всички декани, ръководители на катедри, ръководители на отдели, звена, офиси, ръководствата на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 от КТ и с него срещу подпис трябва да се запознае всяко лице от персонала, наето по трудов договор.

гр. Свищов, март 2017 година