



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ на ПУ, Филиал – Смолян, урежда правата и задълженията на преподавателите, служителите и обслужващия персонал във Филиала в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда /КТ/, Закона за висшето образование /ЗВО/, Закона за развитие на академичния състав в Република България /ЗРАСРБ/, Правилника за устройството и дейността /ПУД/ и Правилника за атестиране на академичния състав /ПААС/ на Университета, Колективния трудов договор /КТД/ и Етичния кодекс /ЕК/.

Чл. 2. ПВТР на Филиала се издава на основание разпоредбата на чл. 181 от КТ и ПВТР на ПУ „П. Хилендарски“ – гр. Пловдив.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИЛИАЛА

Чл. 3. Правата и задълженията на Филиала се уреждат съгласно чл. 127-129 от КТ, ЗВО, ЗРАСРБ, ПУД, ПААС, КТД и ЕК.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ ВЪВ ФИЛИАЛА

Чл. 4. Правата и задълженията на преподавателите, служителите и обслужващия персонал се уреждат съгласно чл. 125-126 на КТ, ПУД, ПААС, КТД, ЕК и решенията на АС за научно-учебната заетост и длъжностните характеристики.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ

Чл. 5. Правата и задълженията на студентите се уреждат от ПУД на Университета.

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ТЪРСЕНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 6. (1) Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

(2) "Системни нарушения на трудовата дисциплина" са три или повече нарушения на трудовата дисциплина, извършени за период от една година, като за поне едно от тях не е налагано дисциплинарно наказание и за налагането им не са изтекли установените срокове, а за тези, за които са налагани – когато дисциплинарните наказания не са заличени по съответния ред.

Чл. 7. (1) Преподавателите и служителите във Филиала са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 8. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на преподавателя или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя или прекия ръководител;
6. грубото, неуважително и невъзпитано отношение;
7. неизпълнението, забавеното или неточно изпълнение на задълженията по административното обслужване на преподавателите, служителите, студентите и гражданите;
8. неизпълнението от страна на преподавателите на задължения по приети и утвърдени лични индивидуални планове за учебната и научната дейност;
9. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Филиала, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
10. увреждане на имуществото на Филиала и разпиляване на материали, енергия и други средства;
11. проява на дискриминация;
12. явяване на работа в неподходящо, небрежно, мръсно облекло;
13. създаване на интриги, разпространяване на клюки;
14. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 9. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 10. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на преподавателя или служителя.

Чл. 11. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

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 факти и сведения, станали известни при или по повод изпълнението на служебни задължения и представляващи служебна тайна;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 12. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя на провинилото се лице.

Чл. 13. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва преподавателя/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмените доказателства.

Чл. 14. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на преподавателя или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена

на преподавателя или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 15. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиваването има действие занапред. Зачиваването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на преподавателя или служителя на предишната му работа.

Чл. 16. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако преподавателят или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачиваването на наказанието по предходната алинея се извършва с писмена заповед, която се връчва на преподавателя или служителя срещу подпис.

Чл. 17. (1) Работодателят може да отстрани временно от работа преподавател или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато преподавателят или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, преподавателят или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 18. При неизпълнение на принудителна административна мярка, приложена от контролен орган за спазване на трудовото законодателство, се наказва работодател, длъжностно лице, преподавател или служител с имуществена санкция или глоба в размери, определени в чл. 413 ÷ чл. 415 г от КТ.

VIII. СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 19. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна, са:

1. Служебната кореспонденция на работодателя;
2. Служебната кореспонденция на ръководството на Филиала с държавни и общински органи;
3. Всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банкови сметки на работодателя;
4. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на филиалните обекти;
5. Финансовите отчетни документи за дейността на Филиала, свързани с активите и пасивите му, с изключение подлежащите на публикуване;
6. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация, представляваща служебна тайна;
7. Конкурсни и тръжни документи;
8. Поименните щатни разписания, личните данни на преподавателите и служителите и личните им трудови дела;
9. Размера на трудовото възнаграждение;
10. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на Филиала;
11. Постъпили във Филиала документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
12. Обобщени сведения за сградата, учебните зали и други помещения на Филиала;
13. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитетът на Филиала и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
14. Други документи, определени със заповед на Работодателя.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

- Чл. 20.** /1/ Работната седмица на преподавателския персонал е 40 часа съгласно чл. 136 от КТ.
- /2/ За преподавателския персонал се установява работно време с променливи граници на основание чл. 5, ал.3 от Наредба за работното време, почивките и отпуските, със задължително присъствие съгласно графика на учебните занятия и планираната научноизследователска дейност, като се спазват изискванията за непрекъснатата седмична почивка в размер на два последователни дни съгласно чл. 153, ал. 1 от КТ.
- /3/ Хабилютираните преподаватели са длъжни да имат минимум 1 час, а нехабилютираните – минимум 2 часа приемно време, равномерно разпределено в работната седмица.
- Чл. 21.** /1/ Административният, учебно-помощният и обслужващият персонал имат работна седмица от 40 часа с продължителност на работния ден 8 часа съгласно чл. 136 от КТ.
- /2/ Границите на работното време се определят със заповед на Директора – от 8:00 ч. до 17:00 ч. с 1 час обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.
- /3/ Работното време на академичния състав на ПУ „Паисий Хилендарски“, Филиал – Смолян включва 30 /тридесет/-минутна обедна почивка /вкл. за хранене/ във времеви диапазон от 12.00 ч. до 13.30 ч.
- /4/ Работещите като портиери по време на активен учебен процес работят по седмични и месечни графици, съставяни от АСД, експерт УЧР.
- /5/ С допълнителни дежурства по предварително установен график и на смени работят чистачките и работник поддръжка сгради, контролирани от прекия им ръководител.
- /6/ При работа в почивен ден, наложено от учебния процес или други обстоятелства, служителите от учебно-помощния и обслужващия персонал ползват седмичната почивка през следващата работна седмица и се заместват от други лица, определени от преките ръководители.
- /7/ Напускането на територията на филиала от административния, учебно-помощния и обслужващия персонал в работно време става с разрешение на преките ръководители и ръководството на Филиала.
- /8/ Фиксирано приемно време има Учебен отдел. Неговата продължителност и граници се определят със заповед на Директора по предложение на началника на отдела.
- Чл. 22.** На вратите на всички кабинети и канцеларии трябва да има табели с имената, длъжностите и приемните часове.
- Чл. 23.** При командироване във външни ведомства, фирми и организации в страната и чужбина на преподаватели и служители последните са задължени да поискат писмено съгласие на катедрения ръководител и ръководителите на служби и след разрешение на директора или научния секретар да оформят отсъствието си съгласно изискванията на КТ.
- Чл. 24.** /1/ Контролът по спазването на работното време, приемните часове, почивките и задължителното присъствие се осъществява от ръководителите на катедра, отдели и служби.
- /2/ Учебната дейност на преподавателите се отчита чрез техните индивидуални планове, в които са отразени планираните и взетите часове през академичната година, като същите се разписват от преподавателя, ръководителя на катедрата, директора на Филиала и Ректора.
- /3/ Научноизследователската дейност на преподавателите се отчита посредством отчета за научноизследователската дейност на всеки преподавател за календарна година, който отчет се подписва от преподавателя, ръководителя на катедрата и Директора на Филиала.
- /4/ Спазването на работното време от административния, учебно-помощния и обслужващия персонал се отчита от ръководител на катедра и експерт АСД в специално установена за това присъствена форма /форма 76/ и се предава в последния ден на месеца в отдел УЧР.

УЧ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП В СГРАДИТЕ НА ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“, ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

Чл. 25. Влизането в сградата на Филиала е разрешено от 8:00 часа до 17:00 часа на всеки работен ден. В периода, когато има активен учебен процес, влизането в сградата е разрешено от 8.00 часа до 19.30 часа. До 17:00 часа, респективно до 19.30 часа всички пребиваващи в сградата са длъжни да я напуснат освен в случаите, когато има писмено разрешение от Директора, научния секретар или експерт АСД. Право и задължение на портиера е да изисква, ако е необходимо, личен документ при влизане в сградата на Филиала.

Чл. 26. Влизането в сградата на Филиала в празнични дни става само с писмено разрешение на Директора, научния секретар или експерт АСД.

Чл. 27. Право на портиера е да изисква показване на съдържанието на личния багаж на влизащите и излизащите от сградата. Задължение на портиера е да поддържа охрана на входно-изходните места на Филиала и да контролира движението на служителите, преподавателите, студентите и външни лица, да следи за внасянето и изнасянето на материални ценности и за недопускане на кражби и злоупотреби.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И СТУДЕНТИТЕ ОТНОСНО ОПАЗВАНЕТО НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА И БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 28. /1/ Преподавателите, служителите и студентите са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество: инвентар, обзавеждане, апарати, съоръжения, машини и други.

/2/ При нанесени щети материално задължените лица носят материална, дисциплинарна и административна отговорност при условия и размери, указани в КТ и Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл. 29. При напускане на помещенията преподавателите и служителите са длъжни да изключат работещите машини и съоръжения, вода и осветление, да затворят прозорците, да се разпишат в съответната тетрадка и да заключат или да затворят помещенията.

Чл. 30. Забранява се предоставяне на помещения и части от района на ПУ, Филиал – Смолян на външни организации, ведомства, фирми, сдружения и физически лица за провеждане на мероприятия с политически и религиозен характер.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. Изменения и допълнения към Правилника се правят от ФС и АС при промяна на КТ, ЗВО и други нормативни актове и вътрешните нормативни документи, засягащи дейността на ВУ, както и при промяна на решенията на Ръководството на Университета и Ръководството на Филиала, засягащи вътрешния ред и трудовата дисциплина.

Чл. 32. Спазването на Правилника е задължително и се контролира от Директора, научния секретар, експерт АСД, ръководителите на катедри и служби.

Правилникът е приет на заседание на ФС, протокол № 11 от 11.07.2025 г.

1. РАБОТОДАТЕЛ:

/ПРОФ. Д.Ф.Н. ЕЛЕНА ТОДОРОВА НИКОЛОВА/

2. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО НБС ВОН – КНСБ в ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“:
.....

/ДОЦ. Д-Р БОРИСЛАВА ПЕТКОВА КОСТОВА/

3. КООРДИНАТОР на НБС ВОН – КНСБ за ФИЛИАЛ – СМОЛЯН:

/ГЛ. АС. Д-Р МАЛИНА СТАНКОВА ШИБЛОВА/

4. ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ГРУПАТА ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД КЪМ ПУ, ФИЛИАЛ – СМОЛЯН:

/ДАНИЕЛА ВАСИЛЕВА КОДЖЕБАШЕВА/