

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ



П Р А В И Л Н И К

**за вътрешния ред
в Аграрния университет – Пловдив**

Пловдив, 2019

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник за вътрешния ред е разработен на основание на: Кодекса на труда (обнародван в ДВ, бр. 26 от 01.04.1986 г. и бр. 27 от 04.04.1986 г., доп. в бр. 6 от 22.01.1988 г., посл. изм. и доп. изм. ДВ, бр. 15 от 16 февруари 2018 г.); Закона за висшето образование (обнародван в ДВ, бр. 112 от 27.12.1995 г., посл. изм. ДВ, бр. 17 от 23 февруари 2018 г.); Правилник за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти на АУ, Общите правила за вътрешния трудов ред (приети с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн. в ДВ, бр. 11 от 10.02.1987 г.) и Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет.

Чл. 2. Аграрният университет е автономно държавно висше училище за осъществяване на образователна, научноизследователска, културна, издателска и други допълнителни дейности, определени в Конституцията, ЗВО и Правилника за устройството и дейността на АУ.

Чл. 3. (1) В Правилника за вътрешния ред се конкретизират правата и задълженията на ръководството, преподавателите и служителите на АУ, установени в Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, и урежда организацията на труда съобразно с особеностите в неговата дейност.

(2) Уредбата в Правилника за вътрешния ред по предходната алинея отчита особеностите на отделните структурни звена на АУ, както и характера на професиите и длъжностите на работещите в АУ.

(3) В Правилника за вътрешния ред се определя системата за контрол за спазване на работното време, както и редуването на смените (охрана и парна централа).

Чл. 4. Правилникът за вътрешния ред не може да противоречи на Кодекса на труда и на други нормативни актове.

Чл. 5. Работодателят довежда Правилника за вътрешния ред до знанието на всички работещи. При постъпването на нови преподаватели и служители те задължително се запознават с настоящия правилник.

Чл. 6. Трудовата дисциплина при изпълнение на учебната, научната, административната и обслужващите дейности се основава на съзнателното изпълнение на задълженията и целесъобразното използване на правата от всички преподаватели, служители, работници, студенти и докторанти и е необходимо условие за подготовката на специалисти с висше образование в областта на аграрните науки и селскостопанските технологии.

Раздел II РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 7. (1) Постъпването на работа в АУ става чрез сключване на трудов договор, в който е изразено взаимното съгласие на двете страни при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда, ЗВО, ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, ППЗРАСАУП, Колективния трудов договор (когато е приложимо) и други специфични нормативни актове.

(2) За сключване на трудов договор постъпващото лице е длъжно да представи необходимите документи съгласно с Наредба № 4 от 11.05.1993 г., издадена на МТСГ, обн. в ДВ, бр. 44 от 25.05.1993 г.:

1. Лична карта или друг документ за самоличност.
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.
3. Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж.
 3. Медицинско свидетелство.
 4. Свидетелство за съдимост.
 5. Разрешение от Инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години.
- (3) Лица, които постъпват на научно-преподавателска длъжност, освен документите по предходната алинея, представят:
 1. Документ, удостоверяващ научното звание и научната степен.
 2. Документ, удостоверяващ научно-преподавателския стаж.
 3. Други документи съобразно с изискванията на ППЗРАСАУП.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 8. При трудовото правоотношение преподавателят или служителят е длъжен да изпълнява трудовите си задължения, регламентирани с длъжностна характеристика, и:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи; да не употребява в работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровини, материали, енергия.
7. Да пази доброто име на АУ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за институцията сведения.
8. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативни актове, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 9. Всеки студент е длъжен да спазва правата и задълженията си, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на АУ и в Правилника за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти на АУ.

Чл. 10. (1) Работодателят е длъжен да осигури на работещите условия за изпълнение на работата им, заплащане на договореното възнаграждение и да осигури безопасни и здравословни условия на труд съгласно със законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работещия без негово съгласие да извършва временно

друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой – докато той приключи.

(3) Промяната на предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работещите.

(4) Работодателят може да налага дисциплинарни наказания за нарушения на трудовата дисциплина, да търси имуществена отговорност от нарушителя при умишлено увреждане на собствеността.

Чл. 11. При възникване на трудово правоотношение, както и при изпълнение на условията на трудовия договор по смисъла на чл. 10 (1), работодателят е длъжен:

1. Да определя ежегодно със заповед началото на учебната година, разписа на учебните занятия и индивидуалната учебна натовареност на всеки преподавател.

2. Да предоставя възможност за системно повишаване на квалификацията на научно-преподавателския състав и служителите.

3. Да спазва изискванията за охрана на труда, произтичащи от нормативните документи – спазване на работното време, почивките, предоставянето на работно облекло и предохранителни средства, както и да осигурява необходимите санитарни условия.

4. Да организира приеман ден и час за работещите в АУ най-малко един път седмично за изслушване на предложения и решаване на възникнали проблеми.

5. Да огласява всички решения, взети от АС и ФС, на определени за тази цел места.

Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО И УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 12. (1) Нормалната продължителност на работното време е осем часа за непреподавателския състав при петдневна работна седмица.

(2) Работната седмица на преподавателския състав е 40 часа съгласно с чл. 136 от КТ, на ненормиран работен ден, и се определя съгласно с учебната програма, ЗВО, Правилника за устройството и дейността на АУ, заповедите на ректора и специфичните наредби от Министерския съвет в рамките на петдневна учебна седмица.

(3) Началният и крайният час на работното време и почивките се определят със заповед на ректора на АУ.

(4) Редовното и навременно явяване на работа на преподавателите и служителите се контролира пряко от непосредствения ръководител, като за целта се изготвя ежемесечно форма 76, която се попълва ежедневно.

Чл. 13. Контролът по спазване на разписанието на учебните занятия и по изпълнение на личните графици за работното време се извършва от ръководителя на катедрата, зам.-декана, декана, зам.-ректора по учебната работа и ректора.

Чл. 14. Продължителността на академичния учебен час е 45 минути.

Чл. 15. Времето за провеждане на катедрени, факултетни и академични съвети, времето в учебно-опитните полета, библиотеката, както и служебните командировки, се отчита за работно време.

Чл. 16. При евентуално неявяване на преподавател ръководителят на катедрата и деканът са длъжни незабавно да предприемат мерки за заместването му с друг преподавател.

Чл. 17. След свършване на работното време всеки преподавател и служител е длъжен да прибере документите и пособията, да ги съхрани и обезопаси.

Чл. 18. Служител, който е възпрепятстван да се яви на работа, е длъжен да уведоми прекия си ръководител най-късно на другия ден, а при идването си на работа да представи оправдателен документ.

Чл. 19. (1) Преподавателите и служителите ползват годишен платен отпуск съгласно със ЗВО, КТ и КТД.

(2) Всички преподаватели и служители са длъжни до два пъти в годината да използват полагащия им се годишен отпуск.

(3) Ректорът е длъжен да осигури най-малко два периода, в които преподавателите и служителите да ползват полагаемия им годишен отпуск, при положение че подадат молби.

(4) Преподавателите и служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл. 20. В рамките на работното време всеки преподавател и служител трябва да бъде на работното си място, за да изпълнява основните си задължения.

Чл. 21. През работното време се забранява:

1. Напускане на Университета без разрешение, посещение на барчета и др. заведения.

2. Отклоняването на преподавателите и служителите от тяхната непосредствена работа за изпълнение на други задължения.

3. Тютюнопушенето, освен на определените за това места, внасянето и употребата на спиртни напитки в Университета.

Раздел V ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 22. Почивки.

1. За хранене се осигурява обедна почивка от 30 минути.

2. Преподавателите и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

3. При необходимост извънреден труд се полага за изпълнение на служебните задължения само със заповед на ректора и се заплаща в размер, договорен във вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 23. При необходимост работното време и почивните дни може да се променят от работодателя по мотивирано предложение на ръководителите на катедри и звена.

Чл. 24. Ръководството на АУ осигурява ползването на платения годишен отпуск (редовен и допълнителен) на преподавателите и служителите ежегодно в рамките на календарната година съгласно с чл. 172, 173 и 176 от КТ.

Чл. 25. (1) Ползването на отпуск се извършва във връзка с чл. 22 от настоящия правилник.

(2) За преподавателите в катедрите се изисква молба по образец, подписана от ръководителя на катедрата и декана и заверена в „Личен състав“.

(3) За работниците и служителите се изисква молба по образец, подписана от прекия ръководител и заверена в „Личен състав“.

(4) Съгласието на ръководителя на катедрата или службата не означава, че отпускът е разрешен.

(5) Отпускът се ползва след разрешение от ректора за преподавателския състав и от административния директор за останалите служители.

Чл. 26. В дните, в които се провеждат кандидатстудентски конкурсни изпити, преподавателите и служителите, включени в заповед на ректора, са длъжни да бъдат на работа. В този период отпуските се съгласуват и с председателя на КСК.

Чл. 27. Командировките в страната и в чужбина по линия на ВУ се осъществяват съгласно с правилата на АУ и с решение на АС.

Раздел VI НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И НАКАЗАНИЯ

Чл. 28. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
3. Неизпълнение на възложената работа.
4. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на АУ, както и разпространяване на поверителни сведения.
7. Увреждане на имуществото на АУ.
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, нормативни актове и КТД.

Чл. 30. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 31. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и обстоятелствата, при които е извършено.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 32. (1) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице, или от друг орган, получил правомощия със закон.

(2) Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работещия или да приеме писмените му обяснения.

(3) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед. В нея се посочват: нарушителят; нарушението и кога е извършено; наказанието и законният текст, въз основа на който то се налага. Връчва се срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

Раздел VII ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Чл. 33. Опазването и стопанисването на собствеността е задължение на всеки служител в АУ.

Чл. 34. За всяка проява на небрежност и за недобросъвестно отношение към стопанисването на собствеността се налагат санкции по КТ.

Чл. 35. Освен годишните инвентаризации ръководството провежда периодично проверки по опазване на собствеността.

Чл. 36. Ръководството издава вътрешна заповед по приемането, заприходяването и изписването на стоково-материални ценности.

Чл. 37. (1) След приключване на работното време всички преподаватели и служители, оставащи да работят, са длъжни да се регистрират писмено при охраната.

(2) Влизането за работа през почивни и празнични дни става само с разрешение на ректора въз основа на предварително подготвен доклад, подписан от ръководителя на катедрата, съгласуван с декана и заведен в деловодството.

(3) За служителите влизането за работа през почивни и празнични дни става с доклад от ръководителя на звеното, съгласувано с ректора.

Чл. 38. След приключване на работа всички преподаватели и служители са длъжни да изискват и контролират привеждането в ред на залите и работните места, изключването на осветлението, апаратурата, затварянето на прозорците и чешмите.

Чл. 39. В 20.00 часа дежурният служител от сектор ИКД е длъжен да обходи всички зали, коридори, лаборатории и да предупреди намиращите се в тях студенти и преподаватели да напуснат сградите.

Чл. 40. При обхождане на обектите дежурният служител от сектор ИКД е длъжен при установяване на кражба да вписва точния час на констатирането им, като уведоми незабавно органите на МВР.

Раздел VIII

БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Чл. 41. Ръководството осигурява спазването на нормативните актове по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана.

Чл. 42. Ръководството организира доставянето на съвременни технически средства и материали за обезопасяване на машините, съоръженията и технологическите процеси, за оптимизиране на параметрите на учебната среда.

Чл. 43. Ръководството осигурява снабдяването на преподавателите и служителите с необходимите специални работни облекла и лични предпазни средства.

Чл. 44. Завеждащият "За безопасни и здравословни условия на работа" подпомага и контролира отделните катедри (служби) по безопасност и здраве при работа и при констатация на нередности действа съгласно с нормативните документи.

Чл. 45. Инструктажът и обучението на преподавателите, служителите и работниците по безопасност и здраве при работа и по противопожарна охрана се извършва, както следва:

1. Начален инструктаж на всеки новопостъпил от завеждащия по безопасност и здраве при работа.

2. Първоначалното обучение, периодичният инструктаж, инструктажът на работното място и ежедневният инструктаж се извършват от ръководителите на катедри, служби и звена.

Чл. 46. Противопожарната охрана в сградите на Университета се осъществява съгласно с противопожарните наредби, издадени от ректора.

Чл. 47. В сградите на Университета е забранено:

- а) пушене и палене на огън;
- б) ползване на климатици, ел. печки, котлони и други нагревателни уреди за отопление;
- в) в двора на Университета се забранява хвърлянето на угарки и отпадъци извън определените за целта места.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се извършва от ръководителите на катедри и отдели, от деканите, от помощник-ректор, зам.-ректорите и ректора.

§ 2. Настоящият правилник се издава въз основа на Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на АУ, ЗРАСРБ и ППЗРАСРБ, ППЗРАСАУП, изготвен е от ръководството на Университета и влиза в сила след утвърждаването му от Академичния съвет.

§ 3. Правилникът се публикува на интернет страницата на АУ и е задължителен за изпълнение от всички преподаватели, служители и студенти в Университета.

§ 4. Всяко неизпълнение на разпоредбите на Правилника за вътрешния ред представлява нарушение и се санкционира съгласно с Кодекса на труда.

§ 5. *Правилникът за вътрешния ред на АУ – Пловдив е приет от Академичния съвет на 15.07.2005 г. с протокол № 10, последно изменение с протокол № 9 от 06.03.2018 г.*