

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ на Химикотехнологичен и металургичен университет /ХТМУ/ урежда правата и задълженията на Университета и неговите преподаватели, служители и работници на основата на Кодекса на труда /КТ/, Правилника за устройство и дейността /ПУД/ на ХТМУ, Закона за висшето образование /ЗВО/ и Колективния трудов договор /КТД/ в ХТМУ.

Чл. 2. ПВТР на ХТМУ се основава на разпоредбата на чл. 181 от КТ.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХТМУ

Чл. 3. Правата и задълженията на ХТМУ се уреждат съгласно чл. 127-129 от КТ и КТД.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ХТМУ

Чл.4. Правата и задълженията на преподавателите и служителите се уреждат, съгласно чл. 125-126 на КТ, КТД и Правилника за учебната дейност.

Чл.4а /Нов с Решение на АС от 19.05.2021 г./След прекратяване на трудовото правоотношение хабилитираните преподаватели запазват правото на работно място за срок до 3 години или за по-дълъг срок до приключване на договор за научноизследователска дейност, по който ХТМУ е страна.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ

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

на ХТМУ и Правилника за учебната дейност.

V. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 6. Нарушенията на настоящия правилник се санкционират, съгласно разпоредбите на КТ и ЗВО.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 7./1/ Съгласно чл. 139 от КТ работното време е с променливи граници и може да се разделя на 2 или 3 части.

/2/ Хабилитираните преподаватели са длъжни да имат минимум 3 часа, а нехабилитираните - минимум 6 часа приемно време, равномерно разпределени в работната седмица.

Чл. 8. /1/ Преподавателският състав, административният, учебно-помощният и обслужващ 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 Ректора.

/3/ Напускането на територията на университета от административния, УП и обслужващ персонал в работно време става с разрешение на преките ръководители по изключение при уважителни причини.

/4/ Фиксирано приемно време имат отделите: Финансово-счетоводен, Човешки ресурси, Учебен отдел и факултетните канцеларии. Неговата продължителност и границите му се определят със заповед на Ректора по предложение на съответните началници и деканите.

/5/ Спазване на задължителното работно време и присъствените графици на преподавателите и служителите ежесечно се отчита от ръководите на катедри и служби със специално установени за това форми, които имат сила на финансово счетоводни документи.

Чл. 9. На вратите на всички кабинети и канцеларии трябва да има табели с имената, длъжностите и приемните часове на преподавателите и служителите.

Чл. 10. При командироване от външни ведомства, фирми и организации в страната и чужбина на преподаватели и служители на ХТМУ, последните са задължени да поискат писмено съгласие на деканите и ръководителите на служби и да оформят отсъствието си, съгласно изискванията на КТ.

Чл. 11. Контролът по спазването на работното време, приемните часове почивките и задължително присъствие се осъществява от деканите и ръководителите на катедри и служби.

VI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП В ПОМЕЩЕНИЯТА НА ХТМУ

Чл. 12/1/. Влизането в сградите на университета е разрешено от 6,30 часа до 20,30 часа всеки работен ден. До 21,30 часа всички пребиваващи в сградите са длъжни да ги напуснат, освен в случаите, когато има писмено разрешение от Ректора, Зам.-ректорите или Пом.-ректора. Право и задължение на охраната е да изисква показването на служебен пропуск при влизане в сградите на университета.

/2/ Влизането в сградите на университета в празнични и почивни дни става само с писмено разрешение на Ректора, Зам.-ректорите или Пом.-ректора.

/3/ . Право на охраната е да изисква показване на съдържанието на личния багаж на влизащите и излизащите от сградите. Внасяне и изнасянето на материални ценности става само в съответствие с чл.14.

VIa. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 12a /Нов с Решение на АС от 28.07.2021 г.//1/ Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено искане от работника или служителя, адресирано до Ректора и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за разрешаване на платен годишен отпуск. Искането трябва да бъде подадено преди деня на началото на платения отпуск и съгласувано с ръководителя на съответната катедра или звено.

/2/ По време на изпитна сесия искането за разрешаване на платен годишен отпуск на членове на академичния състав се съгласува и с декана на съответния факултет.

Чл. 12б /Нов с Решение на АС от 28.07.2021 г.//1/ В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, Ректорът уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

/2/ Всички работници и служители използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

/3/ Ректорът може да предостави платения годишен отпуск без тяхно съгласие:

1. На работници и служители, които след покана от Ректора не са поискали платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.“

2. На членове на академичния състав, както и на преподаватели на срочен

трудова договор, за времето извън графика на учебните занятия;

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

Чл. 13. /1/ Преподавателите, служителите и студентите на ХТМУ са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество – инвентар, обзавеждане, апарати, съоръжения, машини и др.

/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. 14. /1/ Внасянето и изнасянето на машини, уреди, материали, стопански инвентар и др. в или извън сградите на ХТМУ става с вносни и износни бележки, подписани от Ръководителя на катедрата или службата, за което са предназначени или в което са зачислени. Списък на Ръководителите с техните подписи се предават на охраната на сградите.

/2/ Внасянето и изнасянето на уреди и компютри, които са собственост на външни организации или лична собственост на преподаватели и служители става само с вносни и износни бележки, подписани от ръководителя на съответната катедра или служба, в която изрично се удостоверява, че това не е собственост на ХТМУ

/3/ Изнасянето и внасянето по ал.1 и 2 се отразява в специална тетрадка в портиерните на сградите.

Чл. 15. /1/ При напускане на помещенията преподавателите и служителите са длъжни да затварят прозорците и да проверят дали е изключено осветлението.

/2/ Забранява се предоставяне на помещения и части от района на ХТМУ на външни организации, ведомства, фирми, сдружения и физически лица за провеждане на мероприятия с политически или религиозен характер.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 16. Изменения и допълнения към Правилника се правят от АС при промяна на КТ, ЗВО и други нормативни актове, засягащи дейността на ВУЗ, както и при решенията на АС, засягащи вътрешния ред и трудовата дисциплина.

Чл. 17. Спазването на Правилника е задължително и се контролира от Ректора, Зам.-ректорите, Пом.-ректората, деканите и ръководителите на катедри и служби.