

ЗАПОВЕД

№ РД-00150 / 13.032026 г.

На основание чл. 18, ал. 3, т. 2 от Правилника за дейността на ВСУ „Любен Каравелов“ и във връзка с Протокол № 7 от 11.3.2026 г. на Академичния съвет /АС/ на ВСУ „Любен Каравелов“

НАРЕЖДАМ:

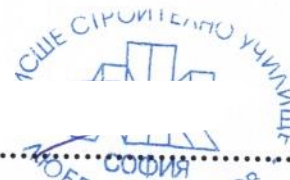
I. Утвърждавам приетия с Протокол № 7 от 11.03.2026 г. на Академичния съвет „Правилник за вътрешния трудов ред във ВСУ „Любен Каравелов“.

II. Утвърденият с настоящата заповед Правилник за вътрешния трудов ред във ВСУ „Любен Каравелов“ да се публикува на интернет страницата на ВСУ „Любен Каравелов“.

III. Настоящата заповед влиза в сила, считано от датата на издаването ѝ.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители и „Компютърно – информационно осигуряване“ във ВСУ „Любен Каравелов“, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще упражнявам лично.



.....
ДОЦ. Д-Р ИНЖ. ИЛИАНА СТОЙНОВА
Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“

УТВЪРЖДАВАМ:

ДОЦ. Д-Р ИНЖ. ИЛИАНА СТОЙНОВА
Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да уреди организацията на труда във Висше строително училище „Любен Каравелов“ и да конкретизира правата и задълженията на всички членове на академичния състав /преподаватели/, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение, и тези на Ректора, в качеството му на работодател.

Чл. 2. Този правилник урежда :

- реда, начина на възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
- основните права и задължения на работодателя;
- основните права и задължения на академичния състав, служителите и работниците;
- разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност .
- пропускателния режим в сградите на ВСУ „Любен Каравелов“

Чл. 3. Настоящият правилник е съобразен с Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника на дейността на ВСУ, Колективния трудов договор и вътрешните нормативни документи на висшето училище.

Глава втора ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Раздел I Основни права на работодателя

Чл. 4. Да възлага работа на преподавателите, служителите и работниците съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностна характеристика и сключения трудов договор .

Чл. 5. Да изисква от преподавателите, служителите и работниците своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 6. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от преподавателите, служителите и работниците.

Чл. 7. Да поощрява преподавателите, служителите и работниците за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл. 8. Да налага дисциплинарни наказания на преподавателите, служителите и работниците при нарушаване на трудовата дисциплина.

Чл. 9. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.

Чл. 10. Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

Чл. 11. Да води преговори и подписва Колективен трудов договор със синдикалните организации на територията на ВСУ.

Раздел II

Основни задължения на работодателя

Чл.12. Да осигури работа, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение и да връчи при назначаването на всеки преподавател, служител и работник срещу подпис длъжностна характеристика, като се отбелязва и датата на връчването.

Чл. 13. Да осигурява на преподавателите, служителите и работниците работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие със сключения трудов договор.

Чл. 14. Да осигурява необходимите материално-технически условия за осъществяването на работния процес.

Чл. 15. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 16. Да създава условия за спазване на работното време и почивките. Да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труд, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор, както и да следи за регулярното ползване на отпуските от преподавателите, служителите и работниците, така че да не се отлагат без действителна причина и да не се натрупват неизползвани отпуски за предходни години /чл.73, ал.5 от КТ/.

Чл. 17. Да създава условия за повишаването на квалификацията и преквалификацията на персонала.

Чл. 18. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите.

Чл. 19. Да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения за положения труд.

Чл. 20. Да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл. 21. Да посочи подходящо работно място и информира за реда и начина за извършване на работата.

Чл. 22. Да запознава преподавателите, служителите и работниците с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др./чл.127, ал.1, т.1-5 от КТ/.

Чл. 23. Работодателят е длъжен да осигури информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно чл.127, ал 1, т.6 от КТ.

Глава трета ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I Основни права на преподавателите, служителите и работниците

Чл.24. Да получат при сключване на трудовия договор срещу подпис длъжностна характеристика с описание на преките си основни и други задължения, функционални и йерархични взаимовръзки. В случай на промяна на същата по повод на изпълняваната длъжност или при изменение на нормативните документи, са длъжни да получат актуализирания ѝ вариант.

Чл. 25. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор.

Чл.26. Да имат определено работно време, почивки, отпуски в съответствие с нормативните актове, колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл. 27 Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 28. Да имат условия за професионална квалификация и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

Чл. 29. Да бъдат задължително социално и здравно осигурен.

Чл. 30. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове към ВСУ “Любен Каравелов”.

Чл. 31. Да получават своевременно информация за дейността на ВСУ “Л. Каравелов” и изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и др.

Раздел II Основни задължения на преподавателите, служителите и работниците

Чл. 32. Да изпълняват точно, качествено и добросъвестно работата си, разпоредби законовите на преките ръководители и всички други задължения, произтичащи от трудовия договор и длъжностната характеристика.

Чл. 33. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 34. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.

Чл. 35. Да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.

Чл. 36. Да проявяват лоялност към работодателя и да не разпространяват поверената им информация.

Чл. 37. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 38. Да поддържат ред и чистота на работното място и общите за ползване места.

Глава четвърта ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 39. (1) Документите, които се изискват за назначаване на работа във ВСУ “Л. Каравелов”, са посочени в Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, а именно:

- молба до Ректора;
- автобиография;

- лична карта, която се връща веднага, като към личния трудов договор се прилага копие;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост;

- разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(2) Работодателят може да изисква представянето и на други документи извън посочените в ал. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

(3) Посочените в ал. 1 документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и/ или конкурс.

Чл. 40. (1) . Трудовите договори с преподаватели, служители и работници се сключват:

1. с преподавателите – съгласно изискванията на Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България и Кодекса на труда.

2. със служителите и работниците – съгласно изискванията Кодекса на труда и отправено писмено заявление до работодателя. Сключват се трудови договори със срок на изпитване, за да се провери възможността на лицето да изпълнява поставените задачи.

Трудовият договор се сключва с работника или служителя след разпореждане на работодателя до ръководител отдел „Административен“ за изготвяне на договор.

(2) Работодателят сключва договори със срок до 1 година с гост-преподаватели по чл. 52 от ЗВО. Безсрочни договори с преподаватели се сключват по реда на ЗВО и съгласно ЗРАСРБ и ПРАС на ВСУ.

(3) В сроковете, определени в чл. 62 от КТ – в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите.

Чл. 41. Трудовият договор се изменя с допълнително споразумение подписано от страните по договора. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на преподавателя, служителя или работника в съответствие с нормативната уредба , КТД и Вътрешните правила за работна заплата във ВСУ „Любен Каравелов“.

Чл. 42 (1) Трудовият договор се прекратява писмено при условията и реда на Кодекса на труда :

1. При прекратяване с предизвестие – с изтичане на срока на предизвестieto;

2. При неспазване на срока на предизвестieto – с изтичане на съответната част от срока на предизвестieto;

3. При прекратяване без предизвестие – от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора;

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да представи обходен лист за изпълнени имуществени, финансови и други задължения към ВСУ.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТЧИТАНЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 43. (1) Нормалната продължителност на работното време е 8 часа при 5 дневна работна седмица.

(2) При подневно отчитане на работното време работят всички работници и служители с изключение на тези, за които е установено сумирано отчитане на работното време.

Чл. 44. (1) При сумирано отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

1. Пазач невъоръжена охрана.
2. Оператор на парни и водогрейни съоръжения.

Чл. 45. (1) Работата при условията на сумирано отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които се изготвят от организатор „Охрана“ и пом.-ректора по АСД и се предоставят своевременно на работниците и служителите, за които се отнасят, срещу подпис, съгласно чл.4а, ал.3 от Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Сумираното отчитане се извършва за период от един до четири месеца, съгласно издадена писмена заповед от Ректора. След изтичане на периода, длъжностните лица ръководител „Охрана“ и пом.-ректор по АСД, отчитат реално положения труд.

(3) Максималната продължителност на работна смяна при сумирано отчитане на работното време може да бъде до 11 часа.

Чл. 46. (1) Работниците и служителите ползват регламентирани почивки в рамките на работното време.

1. Работно време за служители и работници: от 8,00 до 16,30 часа
от 10,00 до 10,15 часа – първа почивка
от 12,00 до 12,30 часа – обедна почивка, която не се включва в работното време
от 14,45 до 15,00 часа – втора почивка
2. Работно време на охраната: 11-часов нощен график от 19,00 до 7,00 часа и 11 часов дневен график от 7,00 до 19,00 часа с – 1 почивка
от 00,00 до 01,00 часа – при нощна смяна, която не се включва в работното време
от 12,00 до 13,00 часа - при дневна смяна, която не се включва в работното време
3. Работно време на хигиенист : от 7,00 до 15,30 часа
от 10,00 до 10,15 часа – първа почивка
от 12,00 до 12,30 часа – обедна почивка, която не се включва в работното време
от 14,00 до 14,15 часа – втора почивка

4. Работно време на оператор на парни и водогрейни съоръжения : по график

Чл. 47. Ректорът, зам.-ректорите, пом.-ректорът, деканите и зам.-деканите приемат външни лица в ден и час, посочен на указателни табели пред кабинетите им.

Чл. 48. (1) Размерът на платения годишен отпуск на работниците и служителите е 20 работни дни, а за синдикалните членове и присъединилите се към колективния трудов договор, съгласно КТД.

(2) Професорите, доцентите, главните асистенти, асистентите, старши преподавателите, преподавателите във ВСУ “Л. Каравелов” имат право на удължен платен

годишен отпуск в размер на 48 работни дни, на основание чл. 25 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 49. Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде отложено за следващата календарна година при условия и ред на чл. 176 от Кодекса на труда.

(1) Платеният годишен отпуск се ползва от преподавателя, служителя и работника след писмено искане и издаване на заповед от работодателя.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на преподавателя, служителя и работника и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички преподаватели, служители и работници, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или по реда на този правилник;

3. в случаите, когато преподавателите, служителите и работниците, след покана от работодателя не са поискали отпуск до края на календарната година за която се полага.

(3) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на преподавателите, служителите и работниците до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на преподавателите, служителите и работниците се осигурява ползването на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 50. При необходимост ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъсвано по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.

Чл. 51. При отсъствие поради временна неработоспособност лицето е длъжно лично или чрез негов близък да уведоми прекия си ръководител до края на работния ден с оглед преценка на необходимостта от заместване. До два работни дни от издаването на болничния лист, лицето е длъжно да го представи или уведоми служителите от отдел „Човешки ресурси“.

Глава шеста ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 52. (1) Дисциплинарните наказания, съгласно чл. 188 от КТ, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя след мотивирано предложение от прекия ръководител на работника, нарушил трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1 и чл.190 от КТ, изразено писмено в докладна записка или протокол за установяване на нарушението.

(3) Работодателят налага дисциплинарните наказания с мотивирана писмена заповед след като е поискал писмени обяснения или е изслушал преподавателя, служителя или работника.

Чл. 53. (1) Преподавателят, служителят или работникът отговаря имуществено съобразно правилата на чл. 203 – 212 от КТ, за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Работодателят отговаря имуществено при смърт или увреждане на здравето на преподавателя, служителя или работника по реда на чл. 200 – 202 КТ. За установяване на трудова злополука се прилагат разпоредбите на Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

Глава седма КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

Чл. 54. Командирането на преподаватели, служители или работници се извършва при спазване разпоредбите на чл. 121, чл. 215, чл. 310 от Кодекса на труда, от Наредба за командировките в страната и Наредба за командировките в чужбина.

Чл. 55. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед.

(2) В заповедта за командироване се посочват:

- наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- мястото на командироването;
- задачата, за която лицето се командирова;
- времетраенето на командировката; командировъчните дневни, пътни, и квартирни пари, на които командированият има право;
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- необходимостта и видът на отчета за извършената работа.

(3) Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

(4) Заповедта за командировка се издава от работодателя или от упълномощено от него длъжностно лице.

(5) Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето.

(6) Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Ръководителите са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

Глава осма РЕД НА ТЕРИТОРИЯТА НА ВСУ

Чл. 56. Престоят на преподаватели, служители и работници в сградите на ВСУ е разрешен от 7:00 ч. до 19.00 ч. Влизането в почивни дни се извършва по изключение с разрешение на Ректора и след вписване в дневници на имената и началния и крайния час на пребиваване в съответната сграда.

Чл. 57. Всяка вечер след 19.00 ч. се извършва обход на зали, лаборатории, помещения и коридори от дежурния охранител и се приканват намиращите се в тях лица да ги напуснат. При наличието на учебен процес след 19.00 ч., както и през почивните дни, разписанията на занятията се представят на охраната за сведение и изпълнение.

Чл. 58. Паркиране на моторни превозни средства на паркингите на ВСУ се извършва само с чип, издаден по надлежния ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се обявява със заповед на Ректора след разглеждането и приемането му от Академичния съвет на ВСУ "Л. Каравелов";

§2. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва от работодателя в случаите на промяна в нормативната уредба;

§3. Въпросите, които уреждат заплащането на труда, са регламентирани от Вътрешните правила за работната заплата;

§4. Задължения по този правилник :

- за работодателя: да запознае преподавателите, служителите и работниците с него и поставянето му на видно място за постоянно ползване;
- за спазването му от всички преподаватели, служители и работници.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет от Академичния съвет на ВСУ „Любен Каравелов” с Протокол № 7 от 11.03.2026 год.

Съгласувал: проф.д.изк. Благовеста Иванова :

Председател на синдикат
„Висше образование“ към КТ „Подкрепа“
при ВСУ „Л. Каравелов“