



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

2020

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
Общи положения	5
Глава втора	
Трудови правоотношения.....	6
Глава трета	
Работно време, почивки и отпуски.....	8
Раздел I: Работно време.....	8
Раздел II: Почивки.....	12
Раздел III: Отпуски.....	12
Глава четвърта	
Права и задължения на работодателя (ректора).....	15
Раздел I: Права на работодателя	15
Раздел II: Задължения на работодателя.....	16
Глава пета	
Права и задължения на научно-преподавателския състав, служителите и работниците.....	18
Раздел I: Права на научно-преподавателския състав, служителите и работниците.....	18
Раздел II: Задължения на научно-преподавателския състав, служителите и работниците.....	18
Глава шеста	
Права и задължения на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели	20
Раздел I: Права на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели.....	20
Раздел II: Задължения на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели.....	21
Глава седма	
Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност	22
Раздел I: Трудова дисциплина.....	22
Раздел II: Дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност.....	24
Глава осма	
Ред и режим на достъп в сградите на Академията	28

Глава девета	
Ред за стопанисване на собствеността на Академията и експлоатацията на материалните ресурси	30
Глава десета	
Охрана на труда	32
Глава единадесета	
Противопожарна охрана	33
Глава дванадесета	
Физическа охрана.....	35
Глава тринадесета	
Защита при бедствия и кризи	36
Глава четирнадесета	
Забрани	38
Заключителни разпоредби.....	39

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Национална спортна академия „Васил Левски“ – София, се издава от ректора на НСА в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в НСА „Васил Левски“ е приет от Академичния съвет с Решение № 3 по Протокол № 7/10.12.2020г. след съгласуване със синдикалните организации и Студентския съвет на НСА „Васил Левски“ и влиза в сила след утвърждаването му от ректора на НСА „Васил Левски“.

(3) С ПВТР в НСА „Васил Левски“ се уреждат въпроси, свързани с организацията на трудовия процес, и се конкретизират правата и задълженията на научно-преподавателския състав, на служителите и работниците, страна по индивидуално трудово правоотношение, и тези на работодателя, съобразно особеностите на дейността на висшето училище.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за висшето образование, Колективния трудов договор и Вътрешните нормативни документи на висшето училище.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. особеностите на възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на преподавателите, служителите и работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателния режим в НСА „Васил Левски“.

Член 4. Правилникът за вътрешния трудов ред в НСА „Васил Левски“ е задължителен за ръководството на университета, за всички преподаватели, служители и работници. Спазването на този правилник се основава на съзнателното отношение към труда за осигуряване на нормалното протичане на цялостната дейност и на учебния процес, както и на добросъвестната реализация на трудовите права и задължения в условията на академична автономия, за гарантиране на академичните свободи,

академичното самоуправление и неприкосновеност на териториите на Академията.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Член 5. Работодател е ректорът на НСА „Васил Левски“. Неговите основни права и задължения в това му качество се уреждат съгласно Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Р. България, Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“, Колективния трудов договор и други актове, касаещи дейността.

Член 6. Ректорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Член 7. (1) Трудовите договори с научно-преподавателския състав се сключват в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав и Правилника за неговото прилагане, Кодекса на труда и договореностите в Колективния трудов договор.

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

Член 8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма с ректора на НСА „Васил Левски“.

(2) Към заявлението си, отправено към ректора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- 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, когато длъжността го изисква;

- документ за НОИ и др.

Член 9. При необходимост ректорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност трудов стаж, професионален опит и квалификация.

Член 10. (1) Трудовият договор с преподавателя, служителя и работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува с главния счетоводител.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до териториалното поделение на Национална агенция по приходите.

Член 11. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в служба „Човешки ресурси“ на НСА „Васил Левски“ и се прилага към трудовото досие на преподавателя/служителя/работника.

Член 12. (1) Преподавателят/служителят/работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 12, ал. 1 от този Правилник.

Член 13. (1) Работодателят предоставя на работника или служителя за запознаване длъжностна характеристика срещу подпис преди сключване на трудовия договор.

(2) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Член 14. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в НСА „Васил Левски“.

(3) Ректорът и преподавателят/служителят/работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Член 15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, когато се променя длъжността и/или срокът на договора, работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за това обстоятелство до териториална дирекция на Националната агенция по приходите.

Член 16. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

(3) За работници и служители, които заемат материално-отчетническа длъжност, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестieto.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 17. (1) Работната седмица на административния и помощно-техническият персонал е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа. Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта е до 35 часа. Нормалната продължителност на работното време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 7 часа.

Член 18. Страните по трудовия договор могат да договарят работа за част от законоустановеното работно време (намалено и непълно работно време). В тези случаи според основанията и възможните условия за такъв режим се определят продължителността и разпределението на работното време.

Член 19. (1) Основният режим на работа в НСА „Васил Левски“ е едносменен.

(2) Съгласно чл. 56, ал. 3 от ЗВО в Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“ или в друг вътрешен правилник на Академията се определят работното време на членовете на академичния състав, обемът и видът на учебните и други задължения и условията за тяхното изпълнение.

(3) Работното време и заетостта на преподавателите се определят съобразно учебната програма, учебното разписание и натовареността по утвърдените актове. Работното време на преподавателския състав е ненормиран 8-часов работен ден. Преподавателите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време, без това да се зачита за извънреден труд.

(4) Когато преподавателите имат учебна ангажираност в съботно-неделните дни, е необходимо да им се осигури почивка в два други последователни дни от седмицата. Трудът, положен в съботно-неделните дни на научно-преподавателския състав, не се заплаща като извънреден.

(5) Преподавателите и служителите в НСА „Васил Левски“ имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 (дванадесет) часа, и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – съботно-неделни за административния и обслужващ персонал.

(6) По изключение за определени длъжности от помощно-техническия персонал се допуска двусменен режим на работа, като работното време за тях се определя със заповед на ректора и съобразно график, изготвен от пряк ръководител и утвърден от работодателя.

Член 20. (1) Работното време на административния и помощно-техническия персонал е от 8.00 часа до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа. Обедната почивка не се включва в работното време.

(2) Междинните граници на работното време в рамките на работния ден относно регламентиранияте технологични дейности и почивки за отделни звена или длъжности се определя със заповед на ректора.

(3) Продължителността и границите на приемно работно време за служителите от съответните административни звена за работа със

студенти, докторанти, както и външни физически лица, се определят със заповед на ректора по предложение на ресорния заместник-ректор.

(4) За звената или длъжностите с регламентирано намалено или непълно работно време (ако има такива) се изготвят поименни списъци и работното им време се определя с отделна заповед на ректора.

Член 21. (1) Когато характерът на производствения процес е свързан с осигуряване на столовото хранене, ползване на учебните и спортните бази, работата се организира в две смени, като се прилага гъвкава форма на разпределение на работното време, с непрекъснат режим на работа от 8 часа, съобразени с трудовото законодателство.

(2) За служителите и работниците с нормиран работен ден, на които се възлага работа по изключение в почивните дни, работодателят осигурява почивки в съответствие с изискванията на член 153 от КТ.

(3) При провеждане на Кандидатстудентската кампания, сесии на задочни студенти и други кампанийни и сезонни мероприятия, породени от специфичния характер на работа в Академията, с цел подобряване на организацията на работата и рационално използване на трудовите ресурси, работодателят може да изработва и прилага графици на работа, които предвиждат работа през почивните дни и почивка в делничните дни на следващата седмица, както и да прилага удължено работно време, съблюдавайки изискванията на чл. 136а от КТ.

Член 22. (1) Конкретният график на работа на съответното звено се определя със заповед на работодателя.

(2) На вратите на кабинетите, офисите, канцелариите и работните помещения трябва да има табели с наименованието на структурното звено, имената и длъжностите на лицата, работещи в тях, работното време и приемното време на преподавателите и служителите, в което са на разположение на студенти, докторанти, специализанти за консултации, както и външни лица и колеги за информационно обслужване

(3) Фиксираното приемно време се определя със заповед на ректора.

(4) Напускането на територията на висшето училище или работното място в работно време се извършва, когато това е свързано с трудовата дейност, с разрешение от прекия ръководител по изключение и при уважителни причини.

Чл. 23 Контролът по спазването на графика, работното време, приемните часове, задължителното присъствие и почивките се осъществява от деканите, ръководителите катедри, ръководителите на отдели, служби и учебно-спортни бази.

Член 24. При производствена необходимост, както и при престой работодателят в лицето на ректора на НСА „Васил Левски“ може да възложи на преподаватели, служителите и работниците временно да извършват друга работа, за срок от 45 календарни дни в рамките на една календарна година, която е в ресора на техните компетентности.

Член 25. (1) При намаляване на обема на работа работодателят може да установи за период до три месеца в една календарна година непълно работно време за преподавателите, работниците и служителите в Академията или в нейно структурно звено, които работят на пълно работно време, след предварително съгласуване с представителите на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2.

(2) В Академията или в нейно структурно звено работодателят може да установи за целия период на обявено *извънредно положение* или обявена *извънредна епидемична обстановка* или за част от този период непълно работно време за преподавателите, работниците и служителите, които работят на пълно работно време.

(3) Продължителността на работното време по ал. 1 и по ал. 2 не може да бъде по-малка от половината от законоустановената за периода на изчисляване на работното време.

(4) Работодаателят може при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно надомна работа и/или работа от разстояние. Промяната по ал. 1 се извършва със заповед на работодателя, в която се определят условията по чл. 107в, ал. 2 и/или чл. 107и, ал. 2 от КТ.

(5) Когато при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка работата на предприятието или на част от него е преустановена със заповед на държавен орган, работодателят е длъжен да не допуска работниците или служителите до работните им места за периода, определен в заповедта.

Член 26. В НСА „Васил Левски“ не се полага нощен труд.

Член 27. (1) Във връзка с обезпечаване на спортносъстезателната и учебната дейност в НСА „Васил Левски“ се полага извънреден труд съгласно предвидените в КТ предпоставки.

(2) Продължителността на извънредния труд през една календарна година за един работник или служител не може да надвишава 150 часа.

(3) Продължителността на извънредния труд не може да надвишава:

1. 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец;

2. 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица

3. 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни.

(4) Положеният извънреден труд през календарната година се отчита пред инспекцията по труда до 31 януари на следващата календарна година.

Член 28. Съгласно решение на Академичния съвет в НСА „Васил Левски“ всеки преподавател получава заплащане на до 250 наднормени часа за аудиторна заетост при изпълнение на норматива на учебна натовареност.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Член 29. Преподавателите, служителите и работниците в НСА „Васил Левски“ имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 (дванадесет) часа, и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – съботно-неделни за административния персонал и работниците.

Член 30. (1) Ректорът се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Преподавател, служител или работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание

Член 31. (1) За структурните звена с графичен режим на работа седмичната почивка се регламентира в съответния график и е съобразена с натовареността на структурното звено.

Раздел III

ОТПУСКИ

Член 32. Преподавателите и служителите в НСА „Васил Левски“ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Член 33. (1) С настоящия Правилник се определя размер на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година от 48 (четиридесет и осем) работни дни за научно-преподавателския персонал при петдневна работна седмица (съгласно чл. 25 от Наредбата за отпуските) и от 20 (двайсет) работни дни за преподавателския персонал,

с право на от 6 (шест) до 12 (дванадесет) дни, съгласно чл. 156а от КТ, Вътрешните правила за работна заплата и КТД при НСА „Васил Левски“.

(2) Ползването става въз основа на писмена молба от служителя, ползващ отпуска, адресирана до ректора и резолирана от пряк ръководител, както и след получаване на писмено разрешение от ректора, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Преподавателите, служителите и работниците не е желателно да излизат в отпуск, без да са получили от сл. Човешки ресурси заповедта за отпуск.

Член 34. (1) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на преподавателите, работниците или служителите и без тяхно съгласие по време на:

1. *Престой повече от 5 работни дни.* Работодателят издава заповед, с която обявява състояние на престой, и посочва, че се възползва от възможността да предостави едностранно платения годишен отпуск на определени групи преподаватели, работници и служители.

2. *При ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители.* Работодателят може да задължи преподаватели, работници и служители да ползват платен годишен отпуск на това основание, като няма ограничение на броя дни платен годишен отпуск, които могат да се ползват едновременно, както и няма ограничения относно това, колко пъти в рамките на календарната година работодателят може да използва правото си по чл. 173, ал. 4 от КТ.

3. *Когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.* Поканата следва да е в писмен вид и да е отправяна до 31 декември на съответната календарна година. Въпреки отправената покана преподавателят, работникът или служителят трябва да не е поискал ползването на отпуска до края на същата календарна година. Да е изтекла календарната година, за която се полага отпускът. При изпълнение на по-горе цитираните три условия работодателят може да упражни правото си да предостави платения годишен отпуск на преподавателя, работника и служители най-рано на 1 януари на календарната година, следваща тази, за която се отнася отпускът, и най-късно до изтичане на давностния срок, предвиден по чл. 176 а, ал. 1 от КТ.

4. *При обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка* работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служител и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж при условията на КТ.

Член 35. Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност. Съгласно чл. 178 от КТ се забранява компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Член 36. (1) Платените и неплатените служебни и творчески отпуски на преподавателите при НСА „Васил Левски“ по чл. 161, ал. 1 от КТ и чл. 55, ал. 2 от ЗВО се разрешават до една календарна година от ректора след писмено становище на факултетния съвет.

(2) Съгласно чл. 55, ал. 2 от ЗВО преподавателите по чл. 48, ал. 1 от него имат право на всеки седем години да ползват по една академична година *творчески отпуск* за творческото си развитие. През тази година на тях не им се възлага учебна заетост. Във времето за творческо развитие се включват и специализации извън НСА „Васил Левски“ с продължителност повече от три месеца. Решението се взема от факултетния съвет и се утвърждава от Академичния съвет.

(3) *Служебният отпуск* се разрешава от ректора по предложение на катедрата, с писмена докладна от ръководител катедра, на даден преподавател с цел участие в конференция, семинар и др. без право на пътни, дневни и квартирни средства, с цел повишаване на квалификацията му или за повишаване престижа на Академията.

Член 37. При настъпването на определени факти и обстоятелства, които засягат личния или социалния живот на работника или служителя, той има право да ползва *допълнителен платен отпуск* на основание чл. 157, ал. 1 от Кодекса на труда. Неговото ползване не оказва влияние върху размера на основния платен отпуск – това са допълнителни дни, които се полагат на работника в определените от закона случаи.

Член 38. Заминаващите на работа в чужбина преподаватели и служители на НСА „Васил Левски“ ползват неплатен отпуск в размер до 4 (четири) години съгласно чл. 85 от Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“. /изм. с Решение на АС по Протокол № 14/27.10.2021г./.

Член 39. Официалните празнични дни са определени в Кодекса на труда, а други неработни дни през годината се определят с решение на Министерския съвет или със заповед на ректора. Преподавателите, служителите и студентите на НСА „Васил Левски“ при възможност ползват Великденска и Коледна ваканция съгласно заповед на ректора

Член 40. Времето на провеждане на служебни заседания, академични, факултетни, катедрени и други съвети, както и обявеното приемно време се признава за работно време.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ (РЕКТОРА)

Раздел I ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Член 41. Работодател е ректорът на НСА „Васил Левски“. Неговите основни права и задължения в това му качество се уреждат съгласно Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“ и Колективния трудов договор.

Член 42. Ректорът, съобразно и по реда на нормативните актове, назначава на длъжност, изменя трудовите правоотношения и освобождава от длъжност преподавателите и служителите, както и урежда студентското положение на студентите и на докторантите.

Член 43. Ректорът в качеството си на работодател има следните права:

1. Да свиква Общо събрание, Академичния съвет, а при необходимост да свиква и колективния орган на управление на факултета.
2. Да изисква от персонала своевременното, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да определя работното време и го променя тогава, когато това е необходимо и се налага
4. Да издава задължителни за работещите в НСА „Васил Левски“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.
5. Да контролира спазването на трудовата дисциплина във всичките ѝ аспекти и на всички нива и да анализира крайните резултати от работата на академичната общност, административния и помощно-техническият персонал.
6. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НСА „Васил Левски“.
7. Да санкционира нарушенията на трудовата дисциплина.
8. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети на Академията.
9. Да изменя мястото, характера и условията на работата в Академията съгласно предвидените от Кодекса на труда, КТД и в трудовите договори случаи.

10. Да разрешава платен годишен отпуск на преподавателите, служителите и работниците съгласно чл. 36 от този Правилник.

11. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на преподаватели, работници и служители имущество.

12. Да изменя и допълва Правилника за вътрешния трудов ред в НСА „Васил Левски“ съобразно настъпилите промени.

Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Член 44. (1) При постъпване на работа, при привеждане на друга работа, както и в процеса на самата работа ректорът с помощта на Ректорския съвет, който е колективен помощен орган на ректора с консултативни функции, е длъжен:

(2) Да осигури на преподаватели, служители и работници работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на техните трудови задължения.

(3) Да организира работата на научно-преподавателския състав в съответствие с неговата научна и специализирана квалификация, а работата на служителите в зависимост от тяхната специалност, професионална квалификация и длъжност, за която са назначени, и да ги запознае с необходимата за извършването на работата им специализирана литература, компютърна техника, софтуер, интернет връзка, пособия, материали и консумативи.

(4) Да определи в началото на учебната година индивидуалната натовареност на всеки преподавател и да сведе до знанието на научно-преподавателския състав, както и на студенти, докторанти и специализанти разписанието на учебните занятия в съответствие с утвърдения график на учебния процес.

(5) Да предостави на всеки преподавател, служител, работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т.нар. длъжностна характеристика).

(6) Да осигури условия за повишаване на квалификацията и преквалификацията на преподавателите, служителите и работниците.

(7) Да съблюдава и спазва нормативните изисквания за работното време, почивките и отпуските, за работното облекло и предохранителните приспособления и средства и да осигури необходимите здравословни, безопасни и санитарни условия на труд.

(8) Да спазва Закона за защита на личните данни и свързаните с него нормативни документи и да съблюдава неговото прилагане.

(9) Да запознае преподаватели, служители и работници с приетите и утвърдени вътрешни нормативни документи в НСА „Васил Левски“.

(10) Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.

(11) Да осигури преподаватели, служители и работници за всички осигурени социални рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

(12) Да стимулира морално и материално изявените и особените постижения в работата на персонала, както и изпълнението на допълнителни задължения, поети във от длъжностните функции.

(13) Да полага грижи за подобряване на социално-битовата и здравната политика на Академията спрямо преподавателите, служителите и работниците, включваща допълнително здраво осигуряване, талони за безплатна храна и други

(14) По писмено искане на преподавателите, служителите и работниците, в съответствие с чл. 128а от Кодекса на труда, в 14-дневен срок от искането да предостави и изготви:

- документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовата дейност на лицето;

- обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и за резултатите от трудовата дейност на лицето;

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

(15) По писмено искане на преподавателите, служителите и работниците, в съответствие с чл. 5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване, в 14-дневен срок от искането, а за лицата, с които трудовото правоотношение е прекратено, в срок от 30 дни от прекратяването му, да изготви и предостави:

- документ за осигурителен стаж при нужда;

- документ за осигурителен доход при нужда.

(16) Да изслушва молбите, жалбите и сигналите на преподавателите, служителите и студентите и да предприема своевременни действия и мерки за тяхното бързо разрешаване.

(17) Да пази достойнството на преподавателите и служителите по време на изпълнение на трудовите им задължения и не допуска пряка или непряка дискриминация, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ ПЕРСОНАЛ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Раздел I

ОСНОВНИ ПРАВА НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Член 45. Основните права на преподавателите, служителите и работниците в НСА „Васил Левски“ са:

1. Да получават трудово възнаграждение в съответствие със сключения индивидуален трудов договор и условията на действащия в НСА „Васил Левски“ Колективен трудов договор и Вътрешни правила за работна заплата.

2. Да имат определено работно време, почивки и отпуски съобразно нормативните актове, Колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор и Вътрешните правила за работна заплата.

3. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани по ред, установен в законовите и подзаконовите нормативни актове.

4. Да им бъдат осигурени условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация съобразно изпълняваната работа, хабилитация.

5. Да са осигурени здравословни и безопасни условия на труд и право да поставят за разрешаване пред ръководството на Академията на въпроси, свързани с тяхното подобряване.

6. Да ползват всички социални и културно-битови придобивки на Академията.

7. Да получават право на достъп до утвърдените от работодателя вътрешнонормативни актове, правилници и правила в НСА „Васил Левски“, както и изпълнението на Колективния трудов договор.

8. Да избират и да бъдат избирани в колективните органи на управление на НСА „Васил Левски“ по реда, определен от Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“.

Раздел II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ ПЕРСОНАЛ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Член 46. Основните задължения на преподавателите, служителите и работниците в НСА „Васил Левски“ са:

1. Да изпълняват в пълен обхват трудовите си задължения в съответствие с изискванията на длъжностната си характеристика и да се запознаят при сключването на трудовия договор, както и при нейното изменение по време на действието на трудовото правоотношение.

2. Да познават и спазват вътрешнонормативната уредба на НСА „Васил Левски“, касаеща длъжността.

3. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки съгласно този Правилник, индивидуалния трудов договор и заповедите на ректора.

4. Да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

5. Да изпълняват законните нареждания и указания относно точната и своевременна реализация на всички решения, заповеди и разпореждания на административното ръководство и на преките си ръководители.

6. Да спазват трудовата, технологичната и финансовата дисциплина, като изпълняват своевременно и точно възложените им функции и задачи.

7. Да изразходват пестеливо предоставените им за стопанисване и експлоатация материални, финансови, енергийни и други ресурси и средства.

8. Да полагат постоянни грижи за поддържането и съхранението на имуществото в Академията и на поверените им помещения, техника, съоръжения, инструменти, пособия, инвентар и други.

9. Да спазват правилата и предприемат навременни и превантивни мерки по техниката за безопасност и хигиената на труда, на противопожарната и охраната на труда.

10. Да не допускат прояви на бюрократично и невнимателно отношение към колеги, студенти, докторанти и специализанти, както и по отношение на външни лица.

11. Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за необходимостта от отстраняване на констатирани нередности по организацията и условията на труда, както и по състоянието на материалната база, имуществото и вътрешния ред в Академията.

12. Да проявяват постоянни грижа и бдителност по отношение на съхранението, опазването и защитата на интелектуалната собственост на НСА „Васил Левски“.

13. Да проявяват висока организираност в работата си и поддържат в постоянен ред и чистота работното място.

14. Да полагат грижи за повишаване на своята квалификация и усъвършенстване на професионалните си познания, умения и личен опит.

15. Да участват активно в провеждането на кандидатстудентските кампании.

16. Да пазят престижа и доброто име на НСА „Васил Левски“, да не злепоставят Академията, да бъдат лоялни към работодателя и институцията, на която принадлежат или представляват, както и да не разпространяват сведения, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

17. Да опазват държавната и служебната тайна, да не разпространяват поверителни за работодателя сведения, да бъдат лоялни към него и да пазят доброто му име и репутация.

18. Да съгласуват работата си и да осигуряват условия за взаимодействие и взаимопомощ, на взаимно уважение и учтивост в колегиалните отношения при изпълнението на възложени съвместни задачи и обща служебна работа и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.

19. Да не провеждат политическа или религиозна дейност в НСА „Васил Левски“.

20. Да предоставят на работодателя в най-кратък срок от датата на издаване болничен лист при заболяване и да информират прекия си ръководител в деня на събитието „отсъствие поради временна неработоспособност“ до края на работния ден. При невъзможност лицето да информира работодателя, в частност пряк ръководител, тази функция да се поеме от негов близък.

21. Да изпълняват в срок и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.

22. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от Колективния трудов договор, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

24. Да не допускат нерегламентиран достъп до документи и служебна информация на свои колеги или трети лица, освен ако изрично не им е наредено.

25. Да не пушат в учебния корпус и сградите на висшето училище, а само в определените за целта места.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХАБИЛИТИРАНИТЕ И НЕХАБИЛИТИРАНИТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Раздел I

ПРАВА НА ХАБИЛИТИРАНИТЕ И НЕХАБИЛИТИРАНИТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Член 47. Правата, които имат хабилитираните и нехабилитираните преподаватели в НСА „Васил Левски“, са:

1. Да участват в решаването на въпросите по организирането на учебната, научната и свързаните с тях дейности на Катедрата/Факултета/Академията.
2. Да избират свободно методи и форми на преподаване съгласно учебния план на специалността и учебната програма на съответната учебна дисциплина.

3. Да избират свободно тематиката, методите и формите на научните си изследвания и научната критика.
4. Да публикуват свободно научните си изследвания в българския и чуждестранния научен печат.
5. Да ползват материалната и информационната база на Академията.
6. Да ползват платен творчески отпуск при условия и по ред, установени в Закона за висшето образование и Правилника на НСА.
7. Да поддържат и повишават професионалната си, езикова и информационна квалификация със съдействието на Академията.
8. Да избират и да бъде избран в органите на управление на Академията и на нейните структурни звена при условията, установени в закона и в Правилника на НСА.
9. Да членуват свободно в професионални, творчески и други сдружения в България и в чужбина.
10. Да участват лично в обсъждането и определянето на служебното си положение.
11. Да имат право на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НСА „Васил Левски“.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХАБИЛИТИРАНИТЕ И НЕХАБИЛИТИРАНИТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Член 48. Задълженията, които имат хабилитираните и нехабилитираните преподаватели в НСА „Васил Левски“, са:

1. Да разработват и да преподават учебното съдържание на своята дисциплина свободно и в съответствие с изискванията на учебния план и учебните програми.
2. В съответствие с учебното разписание да изнасят редовно възложените им лекции и упражнения на необходимата научно-методична висота, а хабилитираните лица – и да ръководят асистентите и докторантите в тяхната преподавателска и научна работа.
3. Да провеждат свободно, съобразно своите интереси, научните си изследвания и да публикуват резултатите от тях, както и да ползват цялата база и възможности на Академията за научното си израстване и научните си изяви.
4. Да изпълняват утвърдения норматив на аудиторна и извънаудиторна заетост.
5. Да изпълняват задълженията си в съответствие с длъжностната характеристика или описание на работата по чл. 127, ал. 1, т. 4 от КТ и утвърдения индивидуален план за дейността си.
6. Да извършват дейности, свързани с предмета на дейността им в Академията, при условия и по ред, определени в Правилника за

устройството и дейността на НСА „Васил Левски“ и останалите нормативни документи, свързани с дейността.

7. Да работят за издигане на научното си и методично ниво на преподаване и да извършват конкретна научноизследователска работа, да участват в научни конференции.

8. Да поддържат връзки с обществената и специализираната професионална практика.

9. Да ръководят и рецензират дипломни работи и проекти, текущи разработки и други учебни и научни практики.

10. Да провеждат консултации със студентите, докторантите и специализантите, да им оказват научна и методична помощ, да ги насочват и ръководят в самостоятелната им работа.

11. Да оказват помощ и насочват студентите към научни занимания, към проучване и изследване на обществените и социално-икономическите процеси.

12. Да провеждат изпитите в рамките на определените сесии и да внасят своевременно изпитните оценки.

13. Да упражняват педагогично и възпитателно въздействие пред студентите, докторантите и специализантите за усвояването на академичната етика, морал и поведение в обществото, както и по отношение на опазването и съхранението на материално-техническата база, имуществото и вътрешния порядък в Академията.

14. Да съблюдават научната и професионалната етика.

Член 49. По изключение, с решение на съответния катедрен съвет, на нехабилитираните преподаватели може да се възлага временно да четат лекции и да провеждат изпити.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Раздел I

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Член 50. На информационните табели пред всички работни кабинети и канцеларии се обявяват имената, длъжностите и приемните часове на преподавателите и служителите. Отсъствието на титулярите в рамките на обявеното приемно време се допуска само по уважителни причини.

Член 51. Съгласно чл. 40, ал. 2 от ЗВО продължителността на академичния час е 45 минути.

Член 52. В съответствие с учебните програми и учебните планове изпълнението на утвърдените в началото на годината индивидуални планове за годишна заетост на научно-преподавателския състав се обсъжда на заседание на катедрата най-малко два пъти през годината. Отчитането им се извършва в края на учебната година по ред, установен от ректора.

Член 53. Контролът за изпълнението на нормативната индивидуална натовареност и за съблюдаването на разписанието на учебните занятия се осъществява от ректора чрез заместник-ректора по учебната работа, деканите на факултети и ръководителите на катедри. В случай на неизпълнение на утвърдените годишни индивидуални планове и на неспазване на учебните разписания ръководството на Академията е длъжно да санкционира съответните отклонения по реда, описан в Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“.

Член 54. Всички служители са длъжни да се явяват на работа в определения час за започване на работния ден и на фиксираното приемно работно време в рамките на неговата продължителност. Закъснелите за работа служители са длъжни да се явят при съответния си ръководител за даване на обяснения. Практиката за воденето на присъствени книги се определя от прекия или по-горния ръководител по тяхна преценка в зависимост от достигнатата степен на ефективност от конкретната реализация на контролните им функции.

Член 55. Контролът по спазването на работното време и работното присъствие, технологичните почивки и отпуските, на приемните часове, на технологичната и финансовата дисциплина се осъществява от преките ръководители и ръководителите на всички нива по цялата верига от управленската структура на НСА „Васил Левски“. Те носят отговорност за състоянието на трудовата дисциплина във всичките ѝ аспекти и са длъжни постоянно и ефикасно да реализират контролните си административни функции.

Член 56. Когато преподавател или служител е възпрепятстван да се яви на работа, е длъжен своевременно да уведоми прекия си ръководител, но не по-късно от следващия ден от неявяването на работа, а при явяването си на работа след това следва да представи съответен оправдателен документ.

Член 57. През работно време не се разрешава извършването на извънслужебна или лична работа.

Член 58. Ръководството на Академията отбелязва и поощрява с отличия и награди изявените заслуги на негови преподаватели, служители, работници и студенти, докторанти и специализанти, както и на изтъкнати научни, стопански и обществени дейци за приноса им към развитието на НСА „Васил Левски“. Присъждането на почетни звания, отличия и награди се регламентира със съответни решения на Академичния съвет и приетите от него системи, статuti и правилници.

Член 59. Моралните и материалните стимули се присъждат за значими научни и творчески постижения, за внедряване на новости в академичната практика, за усъвършенстване на учебните програми и подобряване на организацията на учебния процес, за постигнати отлични резултати от учебната подготовка, за особен принос, новаторство и високо качество в работата и при изпълнението на конкретни трудови задължения, за привличане и икономия на ресурси и средства, за продължителна и безупречна работа в Академията, както и за други забележителни изяви в труда.

Член 60. Съгласно чл. 57 от ЗВО приносът на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, административната и други дейности се оценява и атестира веднъж на три години за нехабилитираните и веднъж на пет години за хабилитираните преподаватели. Оценяването и атестацията се извършват по предварително оповестени показатели и критерии, определени в правилниците на висшето училище, които задължително включват: изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет; разработени нови семинарни и/или лабораторни упражнения, учебници и учебно-помощна литература; научна (художественотворческа) продукция, участие в договори за научни изследвания и международно научно сътрудничество; ръководство на дипломанти, докторанти и специализанти; проучване на студентското мнение.

Член 61. Съгласно Наредбата за атестиране на непреподавателския състав се извършва атестиране на административния и помощно-техническия персонал по зададени критерии на тази Наредба.

Раздел II

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Член 62. Виновното неизпълнение на трудовите задължения по смисъла на чл. 186 от КТ е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания

независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Член 63. Нарушения на трудовата дисциплина съгласно КТ са:

1. ***Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.*** Под неявяване на работа се разбира отсъствието от работа през целия работен ден без уважителни причини. Закъснението за работа е по-късното заемане на работното място след определеното начало на работния ден или след изтичането на времето за почивка в рамките на работния ден.
2. ***Явяване на преподавателя, работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.***
3. ***Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.***
4. Произвеждане на некачествена продукция.
5. ***Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.***
6. ***Неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на служебните задължения.***
7. ***Неизпълнение на законните нареждания на работодателя и на прекия ръководител.***
8. ***Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Академията, както и разпространяване на поверителни за него сведения или невярна информация, които са станали известни по служебен или извънслужебен път.***
9. ***Увреждане на имуществото на Академията и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.***
10. ***Негрижовно поддържане на работното място и на предоставената за стопанисване и експлоатация материална база, техника, съоръжения, инвентар и помощни средства.***
11. ***Неспазване на задължението за поддържане и повишаване на професионалната квалификация съобразно изискванията на изпълняваната работа.***
12. ***Извършване на престъпление, свързано с възложената работа, установено по съответния законов ред.***

13. *Извършване на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.*
14. *Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение, както и **нарушаване на разпоредбите на вътрешнонормативната уредба** на Академията.*

Член 64. Дисциплинарните наказания са:

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

Член 65. Редът за налагане на дисциплинарните наказания спрямо виновните длъжностни лица се извършва съгласно КТ. При определяне на съответното наказание се вземат предвид тежестта на допуснатото нарушение, причинената от него вреда (ако има такава), обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и поведението на виновното лице.

Член 66. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Член 67. (1) На основание чл. 58а от ЗВО дисциплинарно уволнение може да се налага за член на академичния състав или на останалия персонал на висшето училище, ако умишлено извърши някое от следните нарушения:

1. постави изпитна оценка, без да е проведен изпит;
2. изпита и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;
3. издаде документ от името на висшето училище, на негово основно звено и/или филиал, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент, докторант и специализант.
4. когато бъде доказано по законоустановения ред плагиатство или недостоверност на представените научни данни в научните трудове, въз основа на които е придобило или е участвало в процедура за придобиване на научна степен, или е заело или е участвало в конкурс за заемане на академична длъжност.
5. когато в качеството си на член на жури или на факултетен/научен съвет е дало становище в резултат на извършено от него престъпление, установено с влязла в сила присъда.

6. което е получило отрицателна оценка при две последователни атестации.

(2) Процедурата за установяване на нарушенията по ал. 1 се определя от Правилника за устройството и дейността на висшето училище.

(3) Член на академичния състав, за когото е доказана по установения ред проява на корупция, се уволнява дисциплинарно.

Член 68. (1) Дисциплинарно уволнение, съгласно чл. 190 от КТ, може да се налага за целия персонал 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;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на Академията. В този случай се възстановяват направените разходи в пълен размер;

6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина;

7. груби нарушения на този Правилник.

Член 69. (1) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

(2) Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят е длъжен да изслуша виновното лице или да приеме писмените му обяснения, да събере и оцени посочените доказателства.

(3) Мотивираната писмена заповед за наказание се издава не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му. Тези срокове не текат през времето, когато виновното лице е в законоустановен отпуск.

(4) В заповедта за наказание се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(5) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на наказаното лице, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на наказания работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на посочен от лицето адрес за кореспонденция.

(6) При отказ на наказаното лице да получи заповедта същата се смята за връчена, като се изчете пред лицето, в присъствието на двама свидетели, които удостоверяват присъствието си с подписи.

(7) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

(8) По преценка на работодателя наложеното дисциплинарно наказание може да бъде обявено пред съответния колектив или по друг подходящ начин.

Член 70. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

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

(3) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя с мотивирана писмена заповед преди изтичането на едногодишния срок, ако наказаният не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред. Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

ГЛАВА ОСМА

РЕД И РЕЖИМ НА ДОСТЪП В СГРАДИТЕ НА АКАДЕМИЯТА

Член 71. (1) Влизането и пребиваването в основната сграда на Академията се разрешава от 6,00 до 21,00 часа в работните и учебните дни, а в периода на Кандидатстудентската кампания от 6,00 до 22,00 часа.

(2) Редът за влизането и пребиваването в други сгради на НСА „Васил Левски“ се определя от ректора или с правилници, приети по установения ред.

(3) Редът и режимът на достъп в студентските общежития и столове на НСА „Васил Левски“ се определя от съответен правилник, утвърден от ректора.

(4) Ръководителите на базите на НСА „Васил Левски“ изготвят Правилници за вътрешния ред съобразно местните условия, които се утвърждават от ректора.

Член 72. Влизането и оставането в сградите и на териториите на НСА „Васил Левски“ от 21,00 до 6,00 часа в работните и учебните, както и по време на празничните и почивните дни, може да става за дейности, свързани с учебните планове или за полагане на извънреден труд. Право на охраната е да изисква показването на служебна карта или лична студентска книжка при влизането в сградите на Академията.

Член 73. Използването на помещения и площи в сградите на Академията и на прилежащите им територии от външни лица става само с разрешение на ректора или съгласно нормативни документи или правилниците на НСА „Васил Левски“.

Член 74. Влизането и излизането във и от сградите на Академията става само през официалните входи. Останалите входи и изходи се отварят при необходимост.

Член 75. Право на охраната е да изисква показване на съдържанието на преносимия и личен багаж на влизащите и излизащите от сградите. Внасянето и изнасянето на имуществени материални ценности се разрешава по реда на чл. 87 от този правилник.

Член 76. Напускането на работните помещения (учебни зали, аудитории, кабинети, лаборатории, работилници, складове и др.) става само след като с приключването на работното време отговорните лица задължително изключат осветлението, ел. нагревателните уреди и апаратура, затворят прозорците и водосмесителните кранове, включат (там, където е монтирана) СОТ и заключат външните врати, след като се уверят, че оставят помещенията в безопасно състояние.

Член 77. Всеки наемател на помещение или площ в сградите и на териториите на НСА „Васил Левски“ осигурява едностранно и носи пълна отговорност за състоянието на физическата и противопожарната охрана, както и за реда и хигиената на територията на наетия от него обект и прилежащите към него околни пространства.

Член 78. С приключването на работния ден след 21,00 часа служителите от охраната са длъжни да обходят всички помещения и да предупредят намиращите се в тях (ако има такива) да напуснат сградата на Академията. При обхода проверяват състоянието на всяко незатворено (врати и прозорци) и небезопасно помещение, както и техническата изправност на всички инсталации и уреди.

Член 79. Всеки, който се намира на територията на НСА „Васил Левски“, е длъжен да спазва всички изисквания за опазване на имуществото на Академията, на реда и чистотата в сградите, в учебните зали и аудитории, в работните кабинети, стълбищата, търговските обекти, сервизните и тоалетните помещения, в околните и дворните пространства.

Член 80. Всеки, който установи повреда или авария, съответна техническа неизправност или нередност в поддържането на материалната база и

спазването на вътрешния ред, е длъжен да прояви загриженост и може да отрази констатациите си в дежурния дневник, който постоянно се съхранява при охраната, или да информира по подходящ начин съответните длъжностни лица (или охраната) с цел своевременното им отстраняване и локализиране на последствията.

Член 81. Студентите трябва да оказват необходимата почит и уважение към ръководните лица и към преподавателите от Академията, като при среща ги поздравяват, отстъпват им ред на входовете, коридорите и изходите. По стълбите да се движат вдясно и навсякъде в сградите на Академията да пазят тишина. Те следва да стават на крак при влизането и излизането на преподавателя и да не напускат учебните помещения, преди той да е излязъл.

ГЛАВА ДЕВЕТА РЕД ЗА СТОПАНИСВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА НА АКАДЕМИЯТА И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА МАТЕРИАЛНИТЕ РЕСУРСИ

Член 82. Академичното ръководство на НСА „Васил Левски“, научно-преподавателският състав, служителите, помощно-техническият персонал, студентите и докторантите полагат всички усилия за развитието на предоставената им материално-техническа база, опазването на собствеността на Академията и поддържане на имуществото, за икономична експлоатация на материалните ресурси с грижата на добър стопанин. Те са длъжни:

1. Да съхраняват имуществото и да поддържат ред и чистота на работното си място, в учебните зали, лабораториите, коридорите, спортните площадки, квартирите и прилежащите им площи във и около сградите на Академията и общежитията.

2. Да не изнасят своеволно от сградите и районите на Академията каквото и да е материално имущество, както и документация, която представлява интелектуална собственост на НСА „Васил Левски“.

3. Да не използват помещения, оборудване, имущество, технически средства, материали и др. за свои лични нужди или облагодетелстване на други лица.

4. Да не допускат монтирането, демонтирането или разместването на уреди, машини, съоръжения и инвентар без разрешението на ректора или зам.-ректорите, както и без знанието или участието на определените за това компетентни длъжностни и технически лица.

5. Да информират своевременно преките си ръководители за необходимостта от снабдяване с нужните материали, учебни пособия,

техника, инструменти, помощни средства и за всичко друго, свързано с успешното и качествено изпълнение на възложената им работа.

6. Да изразходват пестеливо материалите, енергията, финансовите и други ресурси и средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите им задължения.

7. Да проявяват необходимата бдителност по опазването на собствеността на Академията.

Член 83. Академичното ръководство на НСА „Васил Левски“ осигурява, организира, следи и контролира:

1. Своевременната реализация на дейностите по приемането, заприходяването, разпределението, изписването и икономичното използване на стоково-материалните ценности.

2. Строгото спазване на системата за финансово управление и контрол в съответствие с разпоредбите на Закона за държавен, вътрешен финансов контрол, както и на правилата и процедурите по нея за всички равнища на управление.

3. Строгото спазване на вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма на основание на съответната законова уредба.

4. Извършването на редовни инвентаризации и внезапни проверки по отчетността и наличието на всички дълготрайни и недълготрайни активи.

5. Отчетността на всички видове разходи, включително и на консумативите (ел. енергия, горива, вода, отопление, телефонни услуги, канцеларски материали, текуща поддръжка, обзавеждане и др.). За всяка проява на разхищение или превишаване на утвърдените лимити се налагат санкции, включително и парични.

6. Всички необходими мерки в случай на отнемане, увреждане и унищожаване на имуществото на Академията и стойностното му възстановяване от виновните лица съгласно Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите и КТ.

Член 84. Внасянето и изнасянето на имущество във или извън сградите на Академията може да се извършва само с издадени вносни и износни бележки след получено разрешение от ректора или член на ръководството на НСА „Васил Левски“, когато:

1. Съответното имущество е придобито и зачислено като движима собственост на Академията и бележката е подписана от прекия ръководител и съответното материално-отговорно лице.

2. Съответното имущество е собственост на външни юридически или физически лица, или собственост на преподавател, служител, или

студент на НСА „Васил Левски“, с което се удостоверява, че то не е собственост на Академията.

Член 85. Материално задължените лица носят материална, дисциплинарна и административна отговорност в случай на констатирани и нанесени щети, загуби и липси при условия и размери, указани в Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите и в съответствие с КТ.

Член 86. Отдаването на каквото и да е имущество на Академията под наем, както и извършването на ремонтно-възстановителни работи, поддръжка на съоръжения и техника, на търговска дейност, услуги и реклама от външни физически и юридически лица на териториите на НСА „Васил Левски“ се разрешава при спазване на законовите изисквания.

Член 87. Стопанисването на предоставеното имущество, заприходено и зачислено за ползване и експлоатация, се осъществява от домакини, които са материално-отговорни лица и отговарят за неговото наличие и за нормалното му работно състояние на съответната територия.

Член 88. Почистването на всички територии на Академията се извършва по обща система за поддържането на хигиената на вътрешните и външните площи, утвърдена от ректора.

Член 89. Не се допуска използването на електротехнически уреди и на електрическото осветление, без да е необходимо това, оставянето на отворени водни кранове и батерии, за да изтича вода без нужда, и употребата на ел. нагревателни уреди без разрешение и без наблюдение до момента на тяхното изключване.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОХРАНА НА ТРУДА

Член 90. Академичното ръководство на НСА „Васил Левски“ осигурява спазването на всички нормативни актове относно здравословните и безопасните условия на труд.

Член 91. Академичното ръководство на НСА „Васил Левски“ организира:

1. Изучаването и практическото приложение на нормативните изисквания, отнасящи се до хигиената и безопасността на труда от и за всички звена на Академията.

2. Определянето на риска на работните места в НСА „Васил Левски“.

3. Доставянето на необходимите технически средства и материали за обезопасяване на машините, съоръженията и технологичните процеси.

4. Снабдяването на преподавателите, служителите и помощно-техническият персонал с необходимите работно облекло и специални защитни средства съгласно наредбата за работно облекло.

5. Реализацията на законосъобразните и целесъобразни препоръки на Комитета по условията на труд, на предписанията на контролните органи и отправените препоръки и предложения.

6. Осъществяването на ежедневно наблюдение и контрол по безопасността и хигиената на труда от страна на преките ръководители и отговорните длъжностни лица.

Чл. 92. Завеждащият охраната на труда:

1. Периодично провежда инструктажи, консултации и организира текущо обучение по проблемите на безопасността и хигиената на труда по указание на ректора и в изпълнение на утвърдените решения на Комитета по условията на труда.

2. Провежда задължително встъпителен инструктаж с всеки новопостъпил на работа в Академията и текущи инструктажи, когато това е необходимо.

3. Извършва постоянни наблюдения и оперативен текущ контрол по състоянието на безопасността, условията и хигиената на труда на територията на всички звена на Академията, както и по изпълнението на контролните предписания и указанията срокове.

Член 93. Ръководителите на териториално изнесени структури на НСА „Васил Левски“ определят отговорно длъжностно лице по проблемите на охраната на труда за съответното съставно звено.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

Член 94. Противопожарната охрана в сградите и районите на Академията се организира и осъществява съгласно изискванията на Закона за пожарна охрана и предписанията на противопожарните служби, указанията и заповедите на ректора.

Член 95. Преподавателите, служителите, помощно-техническият персонал, а така също и студентите са длъжни да изпълняват всички противопожарни изисквания на работните си места и на териториите на Академията, както и да следят за спазването им от външните посетители. Задължително е спазването на следните основни противопожарни норми и правила:

1. Всеки да се запознае с точното месторазположение на най-близкия евакуационен изход до основното му работно място (до квартирата в общежитието) и с маршрута по схемите за евакуация към основния изход.

2. Не се допуска нарушаването на забраната за тютюнопушене и безразборното хвърляне на угарки от страна на нарушителите на тази забрана, както и на различни горими отпадъци извън определените за събирането им места.

3. Не се допуска ползването на технически неизправни електрически съоръжения и инсталации, електронагревателни уреди и огнеизточници, както и нерегламентираната употреба на ел. нагревателни уреди, несвързани пряко с възложената работа.

4. Не се допуска работа с леснозапалими вещества, преди изпълнителят да е взел всички необходими мерки за пожарна безопасност и да е осигурил на разположение необходимите гасителни средства.

5. Не се допуска извършването на огневи заварки в сградите на Академията, преди да се вземат всички пожаропредпазни мерки и за това да е уведомен отговорникът на противопожарната служба.

6. Не се допуска подпалването на огън в сградите, дворовете и околните пространства на териториите на НСА „Васил Левски“.

Член 96. Всички преки ръководители отговарят персонално за противопожарното състояние на поверените им помещения, работни места и техника, както и заедно с конкретните изпълнители за противопожарното осигуряване на пожароопасните видове работи.

Член 97. Наличните пожароизвестителни, пожарогасителни инсталации и противопожарни водоизточници се поддържат в постоянна техническа изправност. Отговорникът за противопожарната охрана извършва ежедневен контрол за техническото състояние и оперативна готовност на противопожарните системи и средства и за необходимостта от незабавна профилактика на съоръженията.

Член 98. Преди настъпването на есенно-зимния сезон комисия, назначена от ректора, определя с протокол помещенията, в които е необходимо да се ползват отоплителни уреди, както и съответните отговорници за тяхната безопасна експлоатация, и ги представя на ректора за утвърждаване.

Член 99. В дните преди настъпването на национални празници, други важни събития и ваканции всички пожароопасни обекти се запечатват от назначена комисия, която съставя съответен протокол.

Член 100. Всеки новопостъпил на работа в Академията задължително се инструктира по въпросите на пожарната безопасност от отговорника за противопожарна охрана съгласно действащите подзаконови нормативни актове в тази област.

Член 101. Отговорникът за противопожарна охрана периодично запознава личния състав и студентите с правилата на поведение, местата за разсредоточаване и действията при пожар съобразно обявените на видни места план и схеми за евакуация, както и следи за изпълнението на контролните предписания и указанията в тях срокове.

Член 102. Ръководителите на териториално изнесени структури на НСА „Васил Левски“ (бази и др.) определят отговорно длъжностно лице по проблемите на противопожарната охрана за съответното съставно звено.

Член 103. В извънработно време и през почивните и празнични дни противопожарното наблюдение и охрана се поема от денонощната физическа охрана на сградите и териториите на НСА „Васил Левски“.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

Член 104. Академичното ръководство осигурява неприкосновеността на териториите на НСА „Васил Левски“ и чрез денонощна физическа охрана на материалната база и на вътрешния ред, като регламентира условията и режима за нейната организация в съответствие с нормативните изисквания за охранителна дейност и съдържанието на този правилник, което се отнася до нея.

Член 105. Основна цел на охранителната дейност е стопанисваната от НСА „Васил Левски“ материална база – сграден фонд, имущество и прилежащи пространства, да се охраняват по най-надежден начин в съответствие с общоприетите норми и изисквания за спазването на обществения порядък, както и с регламентирания вътрешни правила и установен вътрешен ред на териториите на Академията.

Член 106. Основни задачи на охранителната дейност са:

1. Надеждно опазване на имуществото и на вътрешния ред на териториите на НСА „Васил Левски“ според изискванията на настоящия правилник.

2. Осигуряване на охраната и на пропускателния режим според изискванията на Правилника за вътрешния ред в студентските общежития.

3. Ефективно приложение и използване на най-нови системни модели и съвременни методи, начини, технически съоръжения и средства за охрана.

4. Осигуряване на денонощно и непрекъснато оперативно-техническо наблюдение на охраняваните обекти и на постоянен почасов обход на всички необезопасени охраняеми територии.

5. Осигуряване на система от мерки за адекватно реагиране при настъпването на форсмажорни (бедствия, кризи, аварии и др.) и чрезвичайни (посегателства, произшествия и груби нарушения на правилата за вътрешен ред в НСА „Васил Левски“ и ПССО) обстоятелства, както и за своевременното елиминиране на последиците от такива извънредни събития.

6. Осигуряване на постоянен комплексен и аналитичен контрол по цялостната координация на охранителния режим, в т.ч. превантивен, текущо-оперативен и последващ.

Член 107. Началникът на физическата охрана ежедневно обобщава данните от дежурните дневници, както и получената текуща информация от дежурните смени за всички охранявани обекти и ги докладва по подходящ начин на ректора или на упълномощено от него длъжностно лице.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ И КРИЗИ

Член 108. При настъпване на бедствие, извънредна ситуация или авария, при които ръководството на НСА „Васил Левски“ не може да се справи самостоятелно, ректорът или друго оторизирано лице незабавно търси помощ от частите на единната спасителна система чрез оперативните центрове на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ – МВР, чрез Националната система за спешни повиквания с единен европейски номер 112.

Член 109. Всички дейности по защитата на служителите и пребиваващите в НСА при бедствия и аварии се основават на предварително създадената организация и предвидените лица за извършване на превантивни, спасителни, евакуационни дейности и изпълнение на неотложни аварийно-възстановителни работи чрез сформирания Щаб за изпълнение на Плана за защита при бедствия на пребиваващите в НСА.

Член 110. Планът за защита при бедствия на пребиваващите в НСА съдържа:

1. рисковете за обекта съгласно общинския план за защита при бедствия;
2. мерките за защита на пребиваващите;

3. разпределението на задълженията и лицата за изпълнение на предвидените мерки;
4. ресурсите, необходими за изпълнение на предвидените мерки;
5. времето за готовност за реагиране на лицата по т. 3;
6. начина на взаимодействие със съставните части на единната спасителна система.

Член 111. Ректорът съгласно чл. 36 от Закона за защита при бедствия:

1. утвърждава актуализиран при промяна на обстоятелствата план за защита при бедствия;
2. утвърждава план за провеждането на тренировки за изпълнение на плана най-малко веднъж годишно.

Член 112. Ректорът при провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи има право да:

1. забрани или ограничи влизането на лица в района на бедствието;
2. поиска от юридически или физически лица предоставяне на помощ в съответствие с възможностите им;

Член 113. Ректорът и/или упълномощени от него длъжностни лица:

1. Организируют събиране на информация за часа на аварията, вида и количеството на изтеклите (изхвърлените) в околната среда токсични вещества, посоката и скоростта на вятъра и вертикалната устойчивост на въздушните маси, отдалечеността на обекта.
2. Незабавно оповестяват персонала и посетителите и дават указания за поведение и действия.
3. Ако параметрите на аварията позволяват извеждане от сградата:
 - Организируют максимално бързото извеждане на хората от сградата и застрашения район в посока, перпендикулярна на разпространението на токсичния облак, на безопасно място съгласно указанията на специализираните органи. Придвижването се извършва с наличните транспортни средства или пеша.
 - Организируют своевременното раздаване на наличните индивидуални средства за защита на дихателните органи и съответните разтвори за неутрализиране на опасните вещества.
 - Осигуряват първа долекарска помощ при необходимост и вземат мерки за транспортиране на пострадалите до болнично заведение.
4. Ако параметрите на аварията не позволяват извеждане от сградата:
 - Организируют своевременното затваряне на вратите, прозорците, отдушниците и херметизирането на предварително определените за целта помещения с подръчни средства и материали.
 - Организируют своевременното раздаване на наличните индивидуални средства за защита на дихателните органи и съответните разтвори за неутрализиране на опасните вещества.

Член 114. За подпомагане на щаба и извършване на конкретни дейности при бедствия и техногенни аварии се създава, обучава и поддържа в готовност аварийно-спасителна група.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ЗАБРАНИ

Член 115. В НСА „Васил Левски“ и на всички негови територии са забранени:

1. Всякаква политическа и религиозна дейност, както и предоставянето на помещения и площи или използването на друго имущество на Академията за такава дейност.

2. Осъществяване на дейност, накърняваща конституционни права на членовете на академичната общност, свързани с раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия, убеждение, политическа принадлежност и други, съгласно разпоредбите на действащото законодателство.

3. Нерегламентирано предоставяне и преотстъпване за експлоатация на материално-техническата база, имущество и материални ресурси на Академията от вътрешни и външни юридически и физически лица.

4. Нерегламентирана търговска, рекламна и дистрибуторска дейност.

5. Нерегламентираният достъп в сградите и помещенията в несъответствие с режима на работното време и с режима за физическа охрана в Академията.

6. Влизането, пребиваването и пренощуването в учебните сгради, корпуси и бази на Академията от 21,00 часа до 6,00 часа без разрешение на ректора или член на ръководството на НСА „Васил Левски“.

7. Внасянето и изнасянето (с изключение на вещите за лична употреба) на каквото и да е имущество във и от Академията без разрешение на ректора или член на ръководството на НСА „Васил Левски“.

8. Внасянето на оръжие, взривни, запалителни и отровни вещества.

9. Умишлените посегателства върху имущество на Академията – отнемане, поразяване или унищожаване, както и върху неприкосновеността на личността и академичната автономия.

10. Умишленото похабяване (драскането, облепването, зацапването), негрижовното замърсяване и увреждане на интериорните площи (подове, стени, врати и т.н.), на учебния инвентар и пособия, на общите съоръжения и обитавани територии, както и на екстериора и околните дворни пространства.

11. Поставянето и разлепването на всякакви информационни материали (плакати, обяви, съобщения, некролози и други) по стените,

вратите, коридорите и стълбищата, освен на определените за това места, както и на рекламни материали без разрешение.

12. Тютюнопушенето и продажбата на цигари и тютюневи изделия в сградите на НСА „Васил Левски“.

13. Употребата на алкохол, наркотични, упойващи вещества и стимуланти и на тяхното разпространяване.

14. Разпространяването на информационни носители с порнографско съдържание.

15. Шумното озвучаване и нарушаването на необходимата тишина за нормалното протичане на учебните занятия и съжителство в общежитията.

16. Отглеждането и подслоняването на животни.

17. Паркирането на автомобили на непозволените места пред входовете, под колонадите, по тротоарите и зелените площи в дворовете на Академията.

18. Самостоятелното настаняване или пренастаняване в друго постоянно работно помещение, техническото оборудване или преоборудване на работно място без разрешение на ректора или член на ръководството на Академията, както и преместването или размяната на инвентарно имущество без съгласието на прекия ръководител и знанието на съответното материално-отговорно лице.

19. Ползването на учебни зали, учебно-методични кабинети, лаборатории, съоръжения и технически средства за обучение и др. извън утвърденото семестриално учебно разписание, както и промяна на графика за провеждането на учебните занятия без разрешението на ректора или зам.-ректора по учебната работа.

20. Неправомерната употреба, както и нерегламентираното предоставяне на интелектуална собственост или разпространение на интелектуални продукти на НСА „Васил Левски“.

21. Нерегламентираното предоставяне на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна и на защитени лични данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на териториите на всички основни и обслужващи звена и бази на НСА „Васил Левски“ и е основа за изготвянето и утвърждаването на аналогични правилници съобразно местните или специфични условия, когато за тях това е необходимо.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред се довежда до знанието на всички преподаватели, служители и студенти за сведение и изпълнение, а

контролът по неговото спазване се осъществява от ръководителите на всички нива от управленската структура на НСА „Васил Левски“.

§ 3. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаването им от ректора на НСА „Васил Левски“.

УТВЪРДИЛ:
РЕКТОР
ПРОФ. НИКОЛАЙ ИЗОВ, ДОКТОР
ГР. София 10.07.2020г.

