

# П Р А В И Л Н И К

## за вътрешния трудов рег в Националната художествена академия

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

**ПРОФ.БОЖИДАР ИОНОВ**  
**РЕКТОР НА НАЦИОНАЛНАТА**  
**ХУДОЖЕСТВЕНА АКАДЕМИЯ**

Дата: 20.01.2005 Г.

# П Р А В И Л Н И К

## за вътрешния трудов рег в Националната художествена академия

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния трудов рег има за цел да конкретизира правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение, да осигури трудовата и технологична дисциплина, правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време в Националната художествена академия.

**Чл. 2.** Правилникът за вътрешния трудов рег е задължителен както за преподавателите, служителите и работниците, така и за ректорското и деканските ръководства.

### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ (РЕКТОРА)

**Чл. 3.** Ректорът е длъжен при приемането на работа да изисква от преподавателя, служителя или работника да представи за трудовото досие:

1. автобиография;
2. ксерокопие от документ за самоличност (лична карта, паспорт, др.);
3. диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование, квалификация, научно звание, научна степен;
4. медицинско свидетелство – за лицата, прекъснали за повече от 3 месеца трудовия си стаж или постъпващи за първи път на работа;
5. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверение на съдебното минало.

6. документ за трудов и/или осигурителен стаж (приключена трудова книжка от последната месторабота, образец 30, военна книжка за мъжете или служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовната военна служба, когато то се зачита за трудов стаж, копие от акт за раждане на деца при неработещи майки);

7. служебна бележка за проведен начален инструктаж за безопасност и хигиена на труда и противопожарната охрана;

8. разрешение от Дирекция "Областна инспекцията по труда" – гр. София, ако лицето не е навършило 16 г. или е от 16 г. до 18 г.

**Чл. 4.** Възникването на трудовите правоотношения се оформя с писмен договор между ректора и преподавателя, служителя или работника, а прекратяването – с писмена заповед. В заповедта се посочва точното основание по Кодекса на труда и Закона за висшето образование. Работодателят е длъжен да предаде на преподавателя, служителя или работника оформена трудовата книжка.

**Чл. 5.** При встъпването в длъжност на преподавателя, служителя или работника, работодателят (ректорът) е длъжен:

1. да връчи длъжностна характеристика на преподавателя, служителя или работника, която се подписва от двете страни;

2. да връчи уведомление от Националния осигурителен институт за регистриране на трудовия договор.

**Чл. 6.** Работодателят(ректорът):

1. възлага на преподавателя, служителя или работника работа съобразно сключения трудов договор, длъжностната характеристика и квалификацията му;

2. осигурява нормални условия за изпълнение на възложената работа;

3. осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд;

4. създава условия за повишаване на квалификацията и преквалификацията на работещите в НХА и за периодично обучение на работещите с машини, съоръжения и технологични процеси с повишена опасност, съгласно действащите нормативни документи;

5. полага грижи за подобряване на социално-битовите условия за труд и почивка на преподавателите, служителите и работниците;

6. изплаща трудовото възнаграждение на 2 пъти в месеца – аванс на 10-то число и заплата на 26-то число.

7. запознава преподавателите, служителите и работниците с техните трудови права и задължения, с правилата за безопасност на труда и противопожарната охрана;

8. пази достойнството на преподавателите, служителите и работниците по време на изпълнение на трудовете им задължения;

9. предприема мерки за предотвратяване на трудовете злоупотреки и професионалните заболявания;

10. изисква от преподавателя, служителя или работника своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовете задължения;

11. контролира изпълнението на трудовете задължения и спазването на трудовата дисциплина от преподавателя, служителя или работника;

12. налага дисциплинарни наказания при неизпълнение на задълженията и при нарушаване на трудовата дисциплина съгласно Кодекса на труда и Закона за висшето образование;

13. търси имуществена отговорност при виновно увреждане на

имуществото и нанесени материални щети, предвидени в Кодекса на труда;

14. може да изменя мястото, характера и условията на работата в предвидените от закона и трудовия договор случаи;

15. изпълнява и други задължения, произтичащи от закона.

### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ**

**Чл. 7.** Преподавателите, служителите и работниците са длъжни:

1. да работят добросъвестно, честно и лоялно и да изпълняват точно и качествено работата си като проявяват инициатива и творчество;

2. да изпълняват своевременно и точно разпореденията на ръководството на НХА и на прекия си ръководител;

3. да спазват трудовата дисциплина;

4. да пазят имуществото на НХА с грижата на добър стопанин;

5. да поддържат реда и чистотата на работното си място;

6. да спазват правилата за безопасността на труда и противопожарната охрана и да ползват дадените им предпазни средства и предохранителни приспособления;

7. да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на нередностите, които спъват учебния и работния процес;

8. да пазят престижа на академията и да не злоупотребяват с доверието на работодателя;

9. да съгласуват работата си с останалите служби и да оказват помощ и съдействие съобразно практиката, установена в академията.

10. имат право да получава информация, съгласно чл. 130 от Кодекса на труда.

**Чл. 8.** Преподавателят, служителят или работникът не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно закононарушение.

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл. 9.** (1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на работното време, както следва:

- през деня – 8 часа
- през нощта – 7 часа
- през седмицата – 40 часа

(2) Работното време е от 8.30 ч. до 17 ч.

**Чл. 10.** Работното време се прекъсва с обедна почивка от 30 минути през периода от 12 ч. до 14 ч.

**Чл. 11.** Преподавателите, служителите и работниците имат право на непрекъсната междудневна почивка не по-малко от 12 часа.

**Чл. 12.** (1) Преподавателите, служителите и работниците имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият ден е неделя.

(2) Ползването на ателиетата в сградите на академията от преподавателите и технолозите през почивните и празнични дни се разрешава от деканите на факултетите, след подаване на мотивирана молба.

**Чл. 13.** Преподавателите имат право на платен годишен отпуск в размер на 48 дни. Служителите и работниците имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 20 дни. По-големият платен годишен отпуск се

договаря с Колективния трудов договор.

**Чл. 14.** (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на ректора по график до края на текущата година.

(2) Ректорът може да определи ваканционно ползване на платения годишен отпуск в съответствие с учебния график.

(3) За провеждането на кандидатстудентската кампания и за някои належащи работи се изготвя списък на заетите лица, който се утвърждава от ректора.

**Чл. 15.** Служителите и работниците с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

**Чл. 16.** Забранява се:

1. явяването на работа в нетрезво състояние, консумирането на спиртни напитки в работно време, употребата на упойващи вещества и тютюнопушенето;

2. носенето на огнестрелно оръжие на територията на академията.

**Чл. 17.** Ректорът, зам.-ректорите, деканите и зам.-деканите определят приемни часове, които се посочват на указателни табелки пред кабинетите им.

**Чл. 18.** Със заповед на ректора, съгласувано със синдикатите, може да се разрешава Великденска и Коледна ваканция.

## **НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 20.** Нарушение на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от преподавателите, служителите и работниците чрез действие или бездействие.

**Чл. 21.** За нарушение на трудовата дисциплина се считат случаите по чл. 187 от Кодекса на труда, както и:

1. невземане на часовете, съгласно годишната карта за индивидуална заетост;

2. невнасяне на оценки в главните книги от проведени изпити.

**Чл. 22.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

**Чл. 23.** При налагане на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, причинената от него вреда, обстоятелствата, при които е извършено и поведението на виновеното лице.

**Чл. 24.** За едно и също нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл. 25.** При налагане на наказанието ръководителят е длъжен да изслуша обясненията на преподавателя, служителя или работника или да поиска те да му се представят писмено.

**Чл. 26.** Наказанията се налагат с писмена мотивирана заповед от ректора не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и до една година от извършването му. Заповедта се връчва срещу подпис на виновеното лице като се отбелязва датата на връчването. При отказ на

лицето да получи заповедта, тя се подписва от трима свидетели, че лицето е уведомено, но отказва да я получи. Заповедта се счита за връчена и когато е изпратена на адреса на виновното лице с обратна разписва и тя се е върнала с неговия подпис.

**Чл. 27.** Заповедта за дисциплинарно наказание може да се обжалва по административен ред и пред съда.

**Чл. 28.** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичане на една година от налагането им.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**§2.** Правилникът е съгласуван със синдикатите, действащи на територията на Националната художествена академия.

**§3.** Настоящият правилник е приет с решение на Академичния съвет по Протокол №18/20.01.2005 г. и е утвърден от ректора на НХА. Изменения и допълнения на правилника могат да се правят по реда на неговото приемане.

**§4.** Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.