

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ ПЛОВДИВ



## ПРАВИЛНИК

### ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

приет с решение на Академичния съвет (протокол № 26/28.03.2014 г.)  
и  
актуализиран с решения на Академичния съвет, взети с протоколи  
№ 17 / 03.02.2017г. и № 22 / 21.12.2021 г.

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,  
РЕКТОР: /п/  
(проф. д-р инж. Пл. Моллов)

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият **Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)** в Университета по хранителни технологии (УХТ) - Пловдив е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) в рамките на предоставените правомощия на работодателя да установи задължителни правила за вътрешния трудов ред, които конкретизират правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и уреждат организацията на труда в УХТ.

**Чл. 2.** Този ПВТР е разработен в съответствие с разпоредбите на КТ и нормативните актове по приложението му, действащото трудово законодателство и подписания Колективен трудов договор (КТД).

**Чл. 3.** Настоящият ПВТР е структуриран в 11 раздела, както следва:

- **Раздел I. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;**
- **Раздел II. Съдържание на трудовото правоотношение и основни задължения на страните по трудовия договор;**
- **Раздел III. Защита при упражняване на правото на труд;**
- **Раздел IV. Служебна информация;**
- **Раздел V. Организация на работното време и място на работа;**
- **Раздел VI. Почивки и отпуски;**
- **Раздел VII. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност;**
- **Раздел VIII. Режими на поведение;**
- **Раздел IX. Имуществена отговорност;**
- **Раздел X. Етични правила;**
- **Раздел XI. Допълнителни и заключителни разпоредби.**

### Раздел I

#### **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 4. (1)** Трудовото правоотношение възниква със сключването на трудов договор в писмена форма между ректора и съответния работник / служител на УХТ.

**(2)** Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при спазване на изискванията на КТ.

**Чл. 5. (1)** (нова Решение на АС взето с протокол №22/21.12.2021г.) Трудовият договор се изготвя от отдел „Управление на човешките ресурси“ по утвърден образец, чието съдържание съответства на изискванията на чл. 66 от КТ и се съгласува с главния счетоводител.

**(2)** Трудовият договор се изготвя в четири еднообразни екземпляра, подписва се от страните по трудовото правоотношение и се завежда в сектор „Деловодство“.

**(3)** В тридневен срок от сключване на трудовия договор отдел „Управление на човешките ресурси“ изготвя уведомление, което се изпраща за регистрация до Националната агенция по приходите (НАП).

**(4)** Единият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личното досие на работника / служителя в отдел „Управление на човешките ресурси“, вторият екземпляр (заедно с копие от уведомлението по ал. 3, заверено от териториалната дирекция на НАП, и длъжностна характеристика, подписана от работника / служителя се връчва на съответния работник / служител преди постъпването му на работа и се отбелязва датата, третият екземпляр се предоставя на отдел „Финансово-счетоводен“, а четвъртият екземпляр се съхранява в регистъра за сключените трудови договори през съответната година към сектор „Деловодство“.

**(5)** Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния работник / служител на работа. В началото на същия ден се провежда инструктаж на работника / служителя, както следва: от отговорника по ЗБУТ – първоначален инструктаж; от прекия ръководител – по спецификата на работата и нормативните документи на УХТ.

**Чл. 6. (1)** Изменението на трудовия договор се осъществява чрез допълнителни споразумения, представляващи негова неразделна част.

**(2)** Допълнителното споразумение се изготвя и съгласува по реда за сключване на трудовия договор.

**(3)** При изменение на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, отдел „Управление на човешките ресурси“ изготвя уведомление, което се изпраща до НАП за регистрация, в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

**Чл. 7.** Преназначаването на работник / служител от едно в друго структурно звено, във връзка с промени в организационната и щатна структура на УХТ, може да се осъществи по негова молба със съгласието на ръководителя на съответното структурно звено и ректора или по инициатива на работодателя в рамките на определеното щатно разписание, като се имат предвид изискванията за заемане на съответната длъжност и начина на подбор на кандидатите за назначаване на длъжността.

**Чл. 8. (1)** Трудовото правоотношение се прекратява със заповед на ректора при условията и по реда, определени в КТ и Закона за висшето образование (ЗВО).

**(2)** Преди прекратяването на трудовото правоотношение работникът / служителят представя в отдел „Управление на човешките ресурси“ обходен лист по образец, подписан от съответните длъжностни лица и удостоверяващ, че лицето е предало и отчело поверените му имущество, парични средства и материали.

**(3)** В седемдневен срок от прекратяване на трудовото правоотношение отдел „Управление на човешките ресурси“ изготвя уведомление, което се изпраща за регистрация до НАП.

## Раздел II

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИЯ ДОГОВОР**

#### **А. СЪДЪРЖАНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 9.** По трудовото правоотношение, възникнало от сключването на трудов договор, всеки работещ в УХТ е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят – да му осигури условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

#### **Б. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИЯ ДОГОВОР**

**Чл. 10. (1)** При изпълнение на възложената работа за страните по трудовия договор възникват следните основни задължения:

##### **1. За работниците / служителите:**

- да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи;
- да се явяват на работа в подходящ външен вид, отговарящ на длъжността и служебните им задължения;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- да изпълняват работата си в съответното количество и качество;
- да спазват техническите и технологически правила;
- да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- да пазят с грижата на добър стопанин имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, предоставени им за изпълнение на трудовите задължения;
- да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на УХТ;
- да спазват приетите вътрешни правила за охрана, внасяне, изнасяне и проверка на материални ценности, наличен багаж, правилата за достъп (със съответните пропуски) и да не пречат на другите служители да изпълняват своите задължения;
- да съгласуват работата си с останалите работещи в УХТ по установения ред, както и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- да отчитат изпълнението на възложената работа пред съответния ръководител веднага след нейното приключване, но не по-късно от поставения срок;

- да информират своевременно преките си ръководители за възникналите проблеми, да търсят и предлагат начини за тяхното решаване;
- да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа;
- нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения или за да споделят служебна информация с организация, която има конкурентна или сходна дейност, също така и с физическо или юридическо лице, което може да я продаде и да се облагодетелства от това. Работникът / служителят, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител;
- нямат право да пушат в работните помещения, освен на специално предвидените за това места;
- нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства;
- нямат право да внасят и държат на територията на УХТ алкохол, освен в разрешените случаи;
- нямат право да внасят и държат на територията на УХТ упойващи средства;
- не могат да изнасят извън територията на УХТ всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на прекия си ръководител или на ректора;
- длъжни са да ползват работните помещения според тяхното предназначение;
- да спазват правилата и мерките заложи в Програмата за превенция и противодействие на корупцията в УХТ- Пловдив”.

## **2. За работодателя:**

- да осигури на всеки работещ нормални условия за изпълнение на възложената работа, като му обезпечи: работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение; работно място и условия, в съответствие с характера на работата; необходимото оборудване (машини, инструменти, офис техника и др.); длъжностна характеристика и указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, вкл. и запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и за безопасни и здравословни условия на труд;
- да пази достойнството на работещите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да заплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение;
- да осигурява работещите за всички осигурителни социални рискове, съгласно действащото законодателство;
- да предоставя на колективните и специализирани академични органи на управление своевременно достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на УХТ, което е от значение за трудовите права и задължения на работещите;
- в случаите на предстоящо масово уволнение, да информира своевременно работещите по реда и начина, установени в Колективния трудов договор (КТД), относно: причините за планираното уволнение; броя и категориите работници или

служители, които ще бъдат уволнени; времето, през което ще се извърши уволнението и предвидените критерии за подбор;

- да спазва поетите с КТД задължения;

- по искане на работник / служител, ректорът може да разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж

**(2)** Работещите по трудов договор изпълняват и други задължения извън длъжностните характеристики, произтичащи от нормативен акт, от КТД и от характера на работата им, възложени законосъобразно от ректора и ръководителите на основните и обслужващите звена в рамките на техните права, отговорности и дисциплинарна власт.

**Чл. 11. (1)** Контролът върху изпълнението на трудовите задължения от работещите се осъществява от ректора и ръководителите на съответните направления и структурните звена, в рамките на техните права, отговорности и дисциплинарна власт.

**(2)** Контролни функции, относно спазването на трудовото законодателство по отношение на останалите елементи на трудовите правоотношения, се осъществяват от специализираните органи, Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и синдикалните организации в УХТ.

### **Раздел III**

#### **ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ТРУД**

**Чл. 12. (1)** Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**(2)** Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

**(3)** Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

**Чл. 13.** Тормозът на основа на признаците по чл. 12 ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация се смятат за дискриминация.

**Чл. 14.** Не представлява дискриминация:

- различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

- различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 12 ал. 1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

- определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

- определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

- специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

- специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

**Чл. 15.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 16.** Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници и служители без оглед на признаците по чл. 12 ал. 1 от настоящия ПВТР.

**Чл. 17.** Работодателят осигурява възнаграждение, съгласно сключения трудов договор без оглед на признаците по чл. 12 ал. 1 от настоящия ПВТР.

**Чл. 18.** Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

**Чл. 19.** Когато получи оплакване от работник / служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), работодателят незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

**Чл. 20.** Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без оглед на признаците по чл. 12 ал. 1 от настоящия ПВТР.

**Чл. 21. (1)** При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

**(2)** Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

## Раздел IV

### **СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 22.** Фактите и сведенията, представляващи **служебна информация** са:

- служебната кореспонденция на ректора на УХТ;
- финансовата информация и всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;

- сведенията за системите и организацията на сигурността и охраната на УХТ;
- поименните и щатните разписания, личните данни на служителите и личните им трудови дела;
- размерът на трудовото възнаграждение;
- списъците на минали, настоящи и потенциални клиенти и делови партньори;
- търговската документация;
- всички технически или други данни, формули, скици, финансови условия, бизнес планове;
- документацията на проекти, маркетингови доклади, сключени договори, договорни отношения, типови договори, политика и процедури, ценообразуване;
- информацията, която е свързана с процеси, технологии и теории и ноу-хау;
- информацията от лично, данъчно и икономическо естество и всякаква друга информация, която може да бъде разкрита от работодателя, предвид точното изпълнение на задълженията от страна на служителите;
- всички други данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на УХТ и по този начин да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснат ползи.

**Чл. 23. (1)** Работниците / служителите са длъжни да пазят като служебна информация всички факти и сведения, които са им предоставени от работодателя, или такива, които са им станали известни по друг начин, или са създадени от или във връзка с изпълнение на задълженията им, съгласно индивидуалните им трудовите договори и длъжностните им характеристики;

**(2)** Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

## Раздел V

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И МЯСТО НА РАБОТА**

#### В. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

**Чл. 24.** Продължителността на работното време на академичния състав е 40 часа седмично, като разпределението на дневното работно време е с променливи граници. Времето за задължително присъствие в УХТ е това за провеждане на учебни занятия, консултации, изпитни сесии и други ангажименти, свързани с учебния и научноизследователския процес, което не може да бъде по-малко от шест часа на ден.

**Чл. 24а** (нов Решение на АС взето с протокол № 22/21.12.2021г.).

**(1)** Утвърдените учебен план, академичен календар, разписи за провеждане на учебни занятия, графици за консултации, изпити и пр. са основание за разпределение на работните дни и работното време на преподавателския състав.



(2) Работното време по ал. 1 се счита за работно време по чл. 24, включително и когато се осъществява неприсъствено (online).

**Чл. 25.** (нова Решение на АС взето с протокол № 17/03.02.2017г.) Консултациите със студентите във връзка с преподавания учебен материал / лекции, упражнения, курсови проекти, НИРС, са до 60 /шестдесет/ академични часа за една учебна година. Графикът на времето за консултации се утвърждава за всеки семестър от ръководителя на катедрата и се обявява писмено на вратите на кабинетите, пред катедрените канцеларии и/ или на информационното табло на катедрата.

**Чл. 26.** Деканите на факултети, ръководителите на катедри, департаменти и отдел „Учебен“ контролират цялостно работата на академичния състав в учебния процес, включително редовното провеждане на учебните часове, спазване на учебната програма, професионалното и педагогическо ниво на преподаване.

## Г. РАБОТНО ВРЕМЕ НА НЕАКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

**Чл. 27. (1)** Продължителността на редовното работно време на служителите от неакадемичния състав е 40 работни часа седмично или 8 работни часа дневно.

(2) Началото и краят на работния ден се определят от 0800 до 1630 часа, освен за работниците и служителите, за които спецификата на възложената им работа изисква извършването ѝ в други времеви граници.

(3) Изключение по ал. 2 се отнася до работниците от сектор „Техническа поддръжка и домакинство“, чието основно дневно разпределение на работното време е от 7,00 до 15,30 часа. По организационни и други причини по предложение на прекия ръководител, ректорът може с писмена заповед да установява за определен период и друга организация и разпределение на работното време.

(4) Поради характера на работа за определени категории работници / служители при необходимост се въвежда сменен режим на работа.

- Продължителността на работното време на сменно-нощните портиери е 12 часа, като ежемесечно се изготвят индивидуални графици за отделните работници с редуване на дневна и нощна смяна и две денонощия почивка. Разпределението на работното време е както следва: дневна смяна – от 7,00 до 19,00 часа; нощна смяна – от 19,00 до 7,00 часа. При необходимост това разпределение може да бъде променено с издаването на вътрешна заповед

- Продължителността на работното време на Учебния ресторант на УХТ е 8 часа при едносменен режим на работа. Разпределението на работното време на кухненските работници е както следва: дневна смяна – от 8,00 до 16,30 часа. При необходимост това разпределение може да бъде променено с издаването на вътрешна заповед.

(5) По организационни и други причини, по предложение на съответния ръководител на основно звено, в зависимост от учебната натовареност и изискванията на „Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено време“, в началото на всеки учебен семестър ректорът на УХТ може с писмена заповед да установява за определен период и друга организация и разпределение на работното време в съответното звено.

(6) Работното време се отчита по дневно, а за сменно-нощните портиери се установява сумирано отчитане за период от един месец.

(7) Работното време на работещите по допълнителен трудов договор се определя от ректора при неговото подписване.

(8) Ръководителите на структурни звена осъществяват контрол за спазване на работното време, като системата за контрол включва писмено или електронно регистриране на присъствие или отсъствие, регистриране на напускане на работа и попълване на типовите форми за отчитане на работното време. При установено неспазване на работното време, преките ръководители уведомяват с писмен доклад чрез ръководителя на съответното направление ректора за предприемане на мерки за въздействие, включително и привличане към дисциплинарна отговорност по предвидения в КТ и КТД ред и условия.

(9) Излизането извън територията на УХТ през работно време става само с разрешение и регистрация от прекия ръководител.

(10) При необходимост работодателят може да удължава / намалява установеното работно време.

**Чл. 28. (1)** За изпълнението на неотложни задачи, по мотивирано предложение на ръководителя на съответното структурно звено, ректорът издава писмена заповед за работа през почивните дни или през дните на официалните празници.

(2) Копие от заповедта по ал. 1 се предоставя на ръководителя на структурното звено и на отделните работници / служители, както и на отдел „Управление на човешките ресурси“ и отдел „Финансово-счетоводен“, най-малко 24 часа преди изпълнението на съответните задачи.

**Чл. 29. (1)** За положения труд по чл. 28, ал. 1 се заплаща увеличено възнаграждение с минималните размери по чл. 262, ал. 1 и чл. 264 от КТ, като увеличението се изчислява върху основното трудово възнаграждение, определено в трудовия договор на работника / служителя.

(2) Възнаграждението по ал. 1 се начислява и изплаща въз основа на доклад за фактически отработените часове от отделните работници / служители, изготвен от ръководителя на структурното звено и съгласуван с ръководителя на съответното направление.

(3) Отдел „Финансово-счетоводен“ води специална книга за отчитане на положения труд по чл. 28, ал. 1, съгласно изискванията на чл. 18 от „Наредбата за работното време, почивките и отпуските“ и изготвя отчет за всяко шестмесечие на календарната година, който се представя на Инспекцията по труда в срок до един месец след изтичане на съответното шестмесечие.

#### Д. МЯСТО НА РАБОТА

**Чл. 30. (1)** Мястото на работа е седалището на УХТ или други площадки, на които са разположени обекти на университета и се осъществяват негови дейности (СО „Марица“, Спортен комплекс на УХТ и СОЛ „Батак“) и е обособена част от неговата територия, обзаведено със съответните технически средства и приспособления, където работниците / служителите изпълняват трудовите си

задължения или преобладаващата част от тях, съгласно длъжностната си характеристика.

**(2)** Определени категории работници / служители по причини, следващи от характера на работата и в изпълнение на задълженията си по трудовото правоотношение, полагат труд и на други места, извън територията на УХТ и определеното им работно място.

## Раздел VI

### ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 31. (1)** Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12,00 и 12,30 часа, като контролът за спазване на времето за почивка се осъществява от ръководителите на съответните структурни звена. Времето за ползване на обедна почивка от работниците / служителите се обявява публично на видно място в съответното структурно звено.

**(2)** Работниците / служителите, които работят повече от 4 часа на ден с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително две почивки по 15 минути, като първата почивка е от 10,30 часа, а втората почивка – от 15,00 часа.

**Чл. 32.** Работниците / служителите имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в КТ, нормативните актове за неговото прилагане, КТД и трудовите си договори.

**Чл. 33. (1)** (Чл. 155 (3) от КТ, изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г.) Право на платен годишен отпуск има всеки работник / служител на УХТ, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

**(2)** (Чл. 155 (3) от КТ, изм. - ДВ, бр. 107 от 2020 г.) Когато част от 4-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, работникът / служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

**Чл. 34. (1)** За изпълнението на задължения извън установеното работно време работниците / служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск за ненормиран работен ден не по-малко от 5 работни дни.

**(2)** Максималният размер на допълнителния платен годишен отпуск по ал. 1 и видовете длъжности се определят с колективния трудов договор, а конкретният годишен размер на отпуска за отделните работници / служители – в индивидуалния трудов договор.

**(3)** Професорите, доцентите, главните асистенти, асистентите, старши преподавателите и преподавателите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

**Чл. 35. (1)** (Чл. 172 и 173 от КТ, изм. - ДВ, бр. 54 от 2015 г.) Платеният годишен отпуск се ползва от работника / служителя с писмено разрешение на работодателя.

(2) Полаганият се платен годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася, наведнъж или на части, като най-малко половината от отпуска се ползва наведнъж.

**Чл. 36. (1)** Писмени молби по утвърден образец за ползването на отпуск се подават в отдел „Управление на човешките ресурси“, след становище на прекия ръководител най-малко три дни преди началото на отпуска.

(2) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на ректора, след изготвена справка от отдел „Управление на човешките ресурси“ за полагания се размер на отпуска на съответния работник / служител.

**Чл. 37. (1)** Полаганият се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 КТ за кръводаряване се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и деня след него. За ползването на отпуска работникът / служителят представя документ за кръводаряването от здравните органи в отдел „Управление на човешките ресурси“ и уведомява прекия си ръководител. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден.

(2) При кръводаряване при извънредни обстоятелства (спешна необходимост, след приключване на работния ден и други подобни причини) отпускът по ал. 1 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомяват съответните ръководители от структурното звено и отдел „Управление на човешките ресурси“.

**Чл. 38. (1)** Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл. 164 и чл. 165 от КТ за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до ректора и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от „Наредбата за работното време, почивките и отпуските“, след информирание на прекия ръководител и ръководителя структурното звено.

(2) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от „Наредбата за работното време, почивките и отпуските“.

**Чл. 39. (1)** Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от КТ за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура се ползва след предварително дадено писмено съгласие от ректора.

(2) Отпускът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от КТ и чл. 51 от „Наредбата за работното време, почивките и отпуските“.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура, съответният работник / служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 179, ал. 2 и чл. 171, ал. 2 от КТ, който се признава за трудов стаж.

**Чл. 40. (1)** Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на работника / служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба със заповед на ректора, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния работник / служител и ректора, изразено в писмена форма.

**Чл. 41. (1)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи до следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл. 176 от КТ.

**(2)** *(нова Решение на АС взето с протокол № 22/21.12.2021г.)* Ректорът има право да предостави платения годишен отпуск на съответния работник / служител без негово писмено искане или съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от КТ.

**Чл. 42.** Право на неплатен отпуск има всеки работник / служител на УХТ, независимо от продължителността на трудовия стаж и срока на трудовия му договор.

**Чл. 43.** Когато, след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер, трудовото правоотношение се прекрати през същата календарна година, работникът / служителят не дължи обезщетение на УХТ за частта от отпуска, за която не е отработил съответното време.

**Чл. 44. (1)** Работникът / служителят има право на обезщетение за не ползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1 от КТ и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов стаж.

**(2)** Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов стаж.

**Чл. 45. (1)** Отдел „Управление на човешките ресурси“ предоставя на ръководителите на структурните звена до 01 ноември на текущата година справки за неползвания платен годишен отпуск от отделните работници / служители за текущата и предходните години, с оглед предприемане на своевременни мерки за използването му.

**(2)** Отдел „Управление на човешките ресурси“ предоставя на ректора до края на м. януари на текущата година обобщена справка за неизползвания отпуск от предходните години.

**Чл. 46. (1)** При заболяване, работниците / служителите са длъжни да представят болничния лист или да уведомят ръководителя на съответното структурно звено до два дни от издаването му.

**(2)** Издаденият болничен лист на работника / служителя се заверява от ръководителя на съответното структурно звено и се завежда в регистър за издадените болнични листове в отдел „Финансово-счетоводен“.

**(3)** Регистрираният болничен лист се предава на отдел „Финансово-счетоводен“ за изчисляване и изплащане на полагащото се парично обезщетение за временна нетрудоспособност.

## **Раздел VII**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 47. (1)** Работниците / служителите на УХТ са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирани в глава девета на КТ, нормативните актове за неговото прилагане, Закона за висшето образование (ЗВО), Правилника за устройството и дейността на УХТ, настоящия

ПВТР и всички други вътрешни нормативни документи, регламентиращи дейността на висшето училище.

**(2)** Виновното изпълнение на трудовите задължения от работника / служителя е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

**Чл. 48. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на съответните структурни звена.

**(2)** За констатираните нарушения на трудовата дисциплина ръководителите им уведомяват писмено ректора и предлагат съответстващо на нарушението дисциплинарно наказание.

**(3)** Прекият ръководител е длъжен в доклад да:

- документира нарушението или изпълнението на възложената работа, като опише точно характера му, времето и мястото на извършването и установяването му;

– посочи доказателствата за нарушението и приложи писмените такива;

– предложи степен на наказанието, което да се наложи на работника / служителя (вкл. осъществяването на имуществена отговорност) и необходимите мерки за отстраняване на причините и условията, способствали за извършване на нарушението.

**Чл. 49. (1)** Дисциплинарните наказания се налагат от ректора с писмена мотивирана заповед по реда и при условията на чл. чл. 192 – 199 от КТ.

**(2)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника / служителя срещу подпис от ректора или упълномощено от него лице, като върху нея се отбелязва датата на връчването ѝ. При отказ на работника/ служителя да получи и подпише заповедта, това обстоятелство се удостоверява върху нея от ръководителя на отдел „Управление на човешките ресурси“ и подписите на двама свидетели, При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на работника / служителя, включително и при отказ да бъде получена, същата се изпраща незабавно с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса му от отдел „Управление на човешките ресурси“.

**Чл. 50.** Налагането на дисциплинарни наказания на работниците / служителите от УХТ и предсрочното им заличаване се регламентира с отделна заповед на ректора.

**Чл. 51.** Трудовите спорове се решават по съдебен ред.

## **Раздел VIII**

### **РЕЖИМИ НА ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.52. (1)** В този раздел са описани различните видове режими (правила) на поведение, наложени от многообразието на основната дейност, характера и особеностите на района на Университета, в който са съвместени:

• **Учебна база** – четири учебни корпуси, библиотека, компютърни и други специализирани лаборатории, учебни работилници и др.;

• **Учебен ресторант и общежития** – пет блока на СО „Марица“ и Учебен ресторант „Мартин Радклиф“ в учебен корпус № 1;

- **Спортен комплекс** – включващ външни терени, игрища за различни видове спорт, вътрешни спортни зали и покрит плувен басейн;
- **Гараж, технически работилници и други помощни сгради;**
- **Административни сгради** – ректорат и сгради, обслужващи входовете в района на УХТ;
- **Складова база** – вкл. централна складова база и склад за химикали и стъклария;
- **Спортно оздравителен лагер „Батак“** – почивна база с 65 легла, разположена на брега на язовир „Батак“.

**(2)** Специфичният характер и особености на обектите по ал. 1 и едновременно осъществяване на различни дейности в тях налага задължителното съблюдаване и спазване от страна на работниците / служителите на УХТ на следните режими:

- Охрана на района и режим на достъп на служители и външни лица на територията на университета, сградите, работните помещения и кабинетите в работно и извънработно време;
- Режим на достъп, престой и паркиране на МПС в района на УХТ;
- Режим на внасяне и изнасяне на движимо имущество;
- Режим на настаняване, достъп и ползване на студентските общежития;
- Режим на ползване на спортния комплекс;
- Режим на ползване на СОЛ „Батак“;
- Режим на предоставяне, разпределение и преразпределение на работни помещения в УХТ;
- Режим на ползване на телефонни, интернет и други комуникационни услуги;
- Режим на ползване и поддържане на служебните автомобили;
- Режим на застраховане на имуществото на УХТ;
- Режим на противопожарна охрана;
- Режим на потребление на електроенергия, топлоенергия, вода и други консумативи;
- Режим за сключване на договори за управление на собствеността;
- Режим по спазване и осигуряване на безопасни условия на труд и спазване на хигиенните норми;
- Режим на използване, съхранение и отчитане на имуществото.

**Чл. 53.** Охраната на района и режимът на достъп на работници / служители и външни лица на територията на УХТ, в сградите, работните помещения и кабинетите в работно и извънработно време се определят, както следва:

**(1) Охрана:**

- Районът на университета се охранява с ведомствена физическа охрана, СОТ и видео система за наблюдение на входно-изходните пунктове и възловите места. Физическата охрана, контролът и реакцията при събитие от СОТ се осъществява от външен изпълнител, притежаващ съответен лиценз по Закона за частната охранителна дейност и квалификация;
- Организацията на осъществяването на охраната се извършва от ръководителя на сектор „Техническа поддръжка и домакинство“ и се контролира от помощник-ректора;

- Всички служители, студенти, наематели, посетители и гости са длъжни да се съобразяват с охраната, нейните разпореждания, проверките на пропуските и обеимистите багажи;

- Районът на УХТ се разделя на шест относително самостоятелни микрорайона:

- **Основен район**, в който са разположени учебни корпуси (№№ 1, 2 и 3), Ректорат, Университетска библиотека, Учебен ресторант, Техническа работилница, Складове и Гаражи. В този район се осъществява учебна и научноизследователска дейност и достъпът до него е ограничен за външни посетители и автомобили;

- **Учебен район № 1**, който е отделен чрез бул. „Васил Априлов“ и разположен западно от основния район. В него са ситуирани учебен корпус № 4, Студентски стол, Парна централа и Пилотна инсталация. Охраняването на този самостоятелен район се осъществява от ведомствената охрана;

- **Район № 1 на СО „Марица“**, който представлява самостоятелен ограден район, западно от учебен район № 1, с четири студентски общежития с № № 1, 2, 3 и 4. Охраната на този район е част от общата охрана на студентските общежития;

- **Район № 2 на СО „Марица“**, който представлява самостоятелен неограден район, разположен южно от район № 1 на СО „Марица“. В него е разположено студентско общежитие № 5. Охраната на този район е част от общата охрана на студентските общежития;

- **Спортен комплекс** – самостоятелен ограден обект, разположен южно от стадион „Пловдив“, в който е изградена комплексна, покрита, спортна база и прилежащи тенис кортове и игрища за осъществяване на учебната и спортна дейност на студентите. Охраната на този район е част от общата охрана на УХТ;

- **СОЛ „Батак“** е разположена на източния бряг на язовир „Батак“ в местността „Дъното“, на площ от около 1200 м<sup>2</sup>. Тя разполага с 65 легла и условия за целогодишно ползване от студенти, преподаватели и гости на УХТ.

## **(2) Режим на достъп:**

- Достъпът в районите на УХТ се осъществява чрез пропускателен режим през:

- **КПП „Юг“ на Основен район** – ул. „Янко Сакъзов“ с 24-часов режим на работа;

- **КПП „Юг“ на Учебен район № 1** – бул. „Васил Априлов“ № 95 с режим на работа в работни дни от 0700 до 2000 часа;

- **КПП „Изток“ на Спортен комплекс** с режим на работа в работни дни от 7,00 до 20,00 часа;

- **КПП на СО „Марица“** с режим на работа, определен по отделна заповед;

- Влизането в районите на УХТ в работни дни се осъществява за:

- **Студентите, работниците и служителите на Университета** във времето от 6,30 до 20,00 часа – безпрепятствено;

- **Студентите и живеещите в СО „Марица“** във времето от 6,00 до 24,00 часа срещу лична карта, студентска книжка или пропуск от общежитията на УХТ;

- **Външните лица** във времето от 8,00 до 16,30 часа – с временни пропуски, които се връщат при излизане с подпис на лицето, което са посетили или по изпълнението на договори;



- **Наемателите** в работното време на фирмата – срещу пропуски за всяка година до изтичане на срока на договора;
  - **Гостите** във времето от 8,00 до 20,00 часа – без пропуски, след като охраната уведоми съответния ръководител или служител от УХТ, за да посрещне госта;
  - **Служебни лица от министерства, общини, полиция, ППО, медицински служби и др.** – без пропуск, но след задължително информиране на съответното служебно лице от УХТ, което да посрещне и съпроводи посетителя по време на посещението;
    - Влизането в районите на УХТ в неработни дни се осъществява за:
      - **Служителите** на университета, без преподавателите упражняващи преподавателска дейност – с предварителна заявка с необходимата информация за името, длъжността, датата, времето, помещенията и характера на работата, както и мнението на прекия ръководител. Заявката се предава в сектор “Деловодство” на университета, разрешава се от помощник-ректора и се предава за изпълнение на сектор „Техническа поддръжка и домакинство“, като влизането се регистрира;
      - **Студентите и обитателите в СО „Марица”** – влизане в районите само през КПП срещу съответните документи;
      - **Наемателите** – със заявка за онези фирми, които са разположени в основния район и учебен район № 1
      - **Клиенти на фирми, които работят в неработните дни на университета** – влизат по установения начин през КПП на основен район и КПП на учебен район № 1 само след регистриране. Предварително съответната фирма официално трябва да е заявила писмено намерението си да работи в тези дни. Тази писмена заявка се потвърждава от помощник-ректора и се връчва за сведение и изпълнение на охраната на университета.
    - Процедурата за достъп до района и сградите на УХТ се разпорежда чрез специална вътрешна заповед.
- Чл. 54.** Достъпът, престоят и паркирането на МПС в района на УХТ се осъществяват при средния режим:
- (1) Не се допуска произволното и нерегламентирано влизане на автомобили, с което се гарантира учебният процес, спокойствието, чистотата и зеленината на района.
  - (2) Влизането и престоят на автомобили в територията на УХТ се урежда с вътрешен нормативен документ.
  - (3) Служителите, студентите и наемателите могат да ползват паркингите в района на Университета срещу заплащане на жетон за бариерата на основния район и местата за паркиране извън района на университета.
  - (4) Университетът по хранителни технологии притежава:
    - ограден служебен паркинг, разположен източно в основния си район, за автомобили на служители и на други лица, срещу заплащане на карта за автоматичен вход през бариера;
    - вътрешен паркинг за служебни цели, в района на учебен корпус № 4;
    - вътрешен паркинг за автомобили на студенти, пребиваващи в Район № 1 на СО „Марица“;

(5) Заплащането на цената на картата за автоматичен вход през бариерата на основния район се извършва по вътрешен ценоразпис, разпореден със заповед на ректора на УХТ.

(6) Цената на всяка карта се предплаща в касата и се предоставя на съответния служител.

(7) При прекратяване ползването на паркинга и връщането на картата в изправно състояние, цената се възстановява.

(8) През КПП на основен район на УХТ право на достъп имат само: автомобили на гости на университета, автомобили със специален режим на движение и такива, извършващи ремонтни и аварийни дейности.

(9) Събраните постъпления се внасят в касата на УХТ и се използват преди всичко за подобрения и заплащане на разходите по експлоатация на паркинга.

(10) Фирмите-наематели, разположени в основния район на УХТ, заплащат касово или по банков път цената на потребната им карта, като срещу това получават фактура.

**Чл. 55.** Внасянето и изнасянето на движимо имущество се осъществява при следния режим:

(1) Движението на движимото имущество се регулира в специална заповед на ректора на УХТ.

(2) Право и задължение на денонощната ведомствена охрана на КПП на всички райони и на ръководството на УХТ е да осъществяват и разпореждат проверки на обемисти лични багажи, както и на багажниците и товарните сектори на автомобилите.

**Чл. 56.** Настаняването, достъпът и ползването на студентските общежития „Марица” се осъществява при следния режим:

(1) Управлението, настаняването, достъпът и ползването на общежитията се урежда във вътрешен документ – Правилник за условията и реда за настаняване, ползване и за вътрешния ред в студентските общежития „Марица”.

(2) Заплащането е по вътрешен ценоразпис за видовете стаи / апартаменти и легла в общежитията и стаите за гости.

(3) Регистрирането на пребиваващите се извършва съгласно изискванията на МВР - Пловдив и вътрешни документи на Университета.

(4) Настаняването на други лица в свободни стаи се извършва чрез договори за период до началото на следващата учебна година.

(5) Цената на легло се определя в ежегоден вътрешен ценоразпис.

**Чл. 57.** Ползването на Спортния комплекс се осъществява при следния режим:

(1) Всички служители на УХТ използват съоръженията на Спортния комплекс в рамките на неговото работно време, извън неговата учебна натовареност – безплатно, срещу представянето на охраната на комплекса на надлежен пропуск.

(2) Студентите използват по същия ред спортните съоръжения в свободното си време, ако то е в границите на работния ден и спортните съоръжения не са вече заети.

(3) Наемателите, външните лица и другите обитатели на общежитията ползват спортните съоръжения срещу заплащане по утвърден вътрешен ценоразпис.

**(4)** Контролът на установения пропускателен режим се извършва непосредствено от ведомствената охрана. Семестриалната натовареност на спортните съоръжения се определя по часови пояси, от ръководителя на Спортния комплекс. Запълването на натовареността на съоръженията, в рамките на работното време на комплекса и предоставянето им за временно ползване от външни лица, се извършва въз основа вътрешна заповед на ректора на УХТ.

**(5)** Контролът по спазването на установения ред и опазването на собствеността се извършва от помощник-ректора.

**Чл. 58.** Предоставянето, разпределението и преразпределението на работните помещения, включени в общия сграден фонд на УХТ и задоволяващи неговия пълноценен учебен, научен и стопански живот, се осъществява при следния режим:

**(1)** Предоставянето на работни помещения за целите на учебния процес и научноизследователската работа, на управлението и административно-стопанските нужди се извършва със заповед на ректора. Заповедта се издава въз основа на писмено искане от съответния ръководител на структурно звено и при наличие на възможност за удовлетворяването му от наличната материална база.

**(2)** На всеки ръководител на структурно звено, съобразно практическите възможности на същото, се предоставя самостоятелно работно помещение. При приключване на изборния мандат / трудовия ангажимент на съответния ръководител, помещението се предава обратно по установения вътрешен ред, заедно с придобитото и заведено на отчет служебно оборудване в него.

**(3)** На лицата, бивши ректори, работещи по трудов договор в УХТ, се предоставя самостоятелен кабинет за времето на договора им.

**(4)** На гост преподавателите в структурните звена, ръководителите на звената осигуряват работни места в помещенията, предоставени на структурното звено, в което работят.

**(5)** На звената, извършващи обслужващи дейности, се предоставят работни помещения в съответствие с техните реални нужди и приноса им в общия стопански процес на УХТ.

**(6)** Свободните от натоварване работни помещения от общия сграден фонд на университета могат да се предоставят на студенти, преподаватели, външни организации и други за обществено ползване / под наем по ред и цени определени със заповед на ректора университета.

**(7)** За извършване на синдикална дейност, на официално признатите организации в Университета, се предоставя по едно работно помещение.

**Чл. 59.** Ползването на телефонни, интернет и други комуникационни услуги се осъществява при следния режим:

**(1)** Телефонни, интернет и мобилни услуги, заплащани от УХТ могат да се предоставят на работници / служители със заповед на ректора, в която съобразно заеманата длъжност се определят реда и лимита за ползването им.

**(2)** Стойността на услугите по ал. 1 над определените лимити се заплаща ежемесечно в касата на УХТ от всеки работник / служител, но който е предоставена възможност за ползването им.

**(3)** Отчитането на използваните телефонни и мобилни услуги се осъществява според ежемесечните фактури от доставчиците на услугите по потребители, а

обявяването на надвишаващите определените лимити услуги и събирането на дължимите суми от потребителите се извършва от отдел „Финансово-счетоводен“ на УХТ;

**(4)** Бившите ректори на УХТ, работещи по трудов договор в Университета, ползват услугите по ал. 1 в рамките на лимита на действащия ректор.

**(5)** Предоставянето на услуги по ал. 1 на наематели в УХТ се осъществява по реда и условията на сключения наемен договор.

**(6)** Отдел „Финансово-счетоводен“ изготвя ежемесечно финансова справка-отчет до ректора за направените разходи, събраните суми за надвишени лимити и предложение за въздействие.

**Чл. 60.** Ползването на Почивната база СОЛ „Батак“ се осъществява при следния режим:

**(1)** СОЛ „Батак“ може да се ползва от всички работещи, както и от пенсионирани или напуснали служители, от външни клиенти, студенти от УХТ, гостуващи студенти и преподаватели от други страни и Университети, по утвърден вътрешен ред и цени.

**(2)** Престоят на групи студенти, преподаватели, служители и външни клиенти се заявява предварително при координатора на отдиха в УХТ. В случай, че престоят е в натоварен сезон (01.05 – 31.10), СОЛ „Батак“ не гарантира приемането и престоя, ако местата са вече ангажирани.

**(3)** СОЛ „Батак“ работи цялгодишно.

**(4)** Заявки за настаняване в СОЛ „Батак“ се подават чрез сектор „Деловодство“ на УХТ до координатора на отдиха. Заплащането на картите за почивка се извършва само в касата на Университета или по банков път. Условията и реда за предоставяне на карти за ползването на СОЛ „Батака“ са регламентирани в заповед на ректора, издадена след съгласуване с представители на синдикатите.

**(6)** Пребиваващите в СОЛ „Батак“ са длъжни да спазват „Правилник за ползването и реда в СОЛ „Батак“.

**(7)** Контролът върху спазването на „Правилник за ползването и реда в СОЛ Батак“ се осъществява от координатора на отдиха на УХТ.

**Чл. 61.** Ползването и поддържането на служебните автотранспортни средства се осъществява при следния режим:

**(1)** Служебните автобуси и автомобили, собственост на УХТ, могат да се използват от всички работници / служители при изпълнението на служебните им задачи по ред и начин, определен в заповед на ректора.

**(2)** Ръководителите на структурните звена / синдикалните организации / студентския съвет, чрез звено „Деловодство“ заявяват и мотивират в доклад до ректора потребността от необходимия им транспорт за съответната дата. Към доклада си те представят заявка за очаквания финансов разход, източника на финансиране и списък на всички пътуващи (поне в три екземпляра).

**(3)** Съгласуването и одобрението на заявката е основание за извършване на пътуването.

**(4)** Ръководителите на групите и самите пътуващи са длъжни да спазват определените часови графици и ред на пътуване в служебните автобуси на УХТ в пълно съответствие с изискванията на действащото законодателство.

(5) Служителите от сектор „Материално техническо снабдяване и автотранспорт“ поддържат служебните автомобили в изправност и готовност за пътуване през всички годишни сезони, по установения със заповед на ректора ред.

**Чл. 62.** Застраховането на имуществото на УХТ се осъществява при следния режим:

(1) УХТ е задължен да застрахова цялото си недвижимо имущество.

(2) Движимото имущество се препоръчва също да бъде застраховано в първите години от придобиване (най-малкото в границите на гаранционния срок).

(3) Изборът на застраховател и сключването на договор за застраховка се извършва съгласно действащото законодателство.

**Чл. 63.** Противопожарната охрана се осъществява при следния режим:

(1) Всички служители, студенти и наематели са длъжни да спазват противопожарните изисквания към обектите във всички райони на университета.

(2) Ежегодно преди началото на отоплителния сезон ректорът издава специална заповед за противопожарната охрана и подготовка на сградния фонд.

(3) Забранява се тютюнопушенето в сградите на УХТ.

(4) В районите на УХТ се забранява изхвърлянето на леснозапалими вещества, дървени и други горими материали и отпадъци извън определените за целта места.

(5) Забранява се използването на открити отоплителни нагревателни уреди на територията на целия Университет.

**Чл. 64.** Потреблението на електроенергия, топлоенергия, вода и други консумативи се осъществява при следния режим:

(1) Всички служители, студенти, гости и наематели на УХТ са длъжни да използват най-рационално и пестеливо горните консумативи.

(2) Преди напускане на работното място всеки е длъжен да изключи осветлението, електрическите уреди и другите консуматори на ел. енергия, да затвори прозорците, да провери водопроводните инсталации и да включи алармената система, ако има такава.

(3) Осветлението в коридорите на учебните корпуси се включва и изключва по график, от определени длъжностни лица.

(4) Осветлението на фасадите на сградите се включва чрез независими електронни устройства.

(5) Осветлението за целите на охраната се включва при смрачаване и се изключва при разсъмване.

(6) Контрол и отговорност за икономичното разходване на тези консумативи се осъществява и носи по реда на КТ от:

- Всеки ръководител на структурно звено;
- Управителите на студентските общежития;
- Ръководителя на сектор „Техническа поддръжка и домакинство“;
- Помощник-ректора.

**Чл. 65.** Сключването на договори за управление на собствеността се осъществява при следния режим:

(1) Управлението и стопанисването на предоставената на УХТ държавна собственост се осъществяват по реда на Закона за държавната собственост, Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и

Закона за обществените поръчки. Произтичащите и свързани с това дейности се регламентират в заповед на ректора, издадена след приемането на годишния бюджет на УХТ.

(2) Контролът за законосъобразност на провежданите процедури се осъществява от финансовия контролор;

(3) Процедурите се обявяват и провеждат след съгласуване / положително становище от юридическия съветник на УХТ за съответствието им с действащото законодателство.

(4) Полагането на двоен подпис от лицето, отговорно за счетоводните записвания, има за цел да гарантира, че то е информирано за предстоящото поемане на задължение или плащане и ще извърши правилните счетоводни операции.

**Чл. 66.** Режим по осигуряване и спазване на безопасни условия на труд и хигиенни норми :

(1) Всеки новоназначен работник / служител е длъжен да бъде инструктиран за условията на труд на неговото работно място от отговарящия за ЗБУТ и ПАБ, съгласно „Наредба № 3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана“.

(2) На всеки три месеца ръководителите на структурните звена провеждат периодичен инструктаж. В обслужващите звена се извършва и ежедневен инструктаж.

(3) Преди провеждането на практика в университета или във външни организации всички преподаватели и студенти се инструктират от ръководителя на структурното звено.

(4) Всички преподаватели в началото на всеки семестър преди провеждане на лабораторни упражнения инструктират студентите, което се регистрира в специална „Тетрадка за инструктаж по охрана на труда и ППО“.

(5) Всички студенти, настанявани в общежитията на УХТ, преминават при постъпването си начален инструктаж по мерки за безопасност и охрана на труда в общежитието, в което са настанени.

(6) Ръководителите на всички външни организации, извършващи дейности в районите / сградите на УХТ, след сключването на договорите за изпълнение преминават начален инструктаж от отговарящия за ЗБУТ и ПАБ на Университета.

(7) Заверката на провежданите инструктажи се организира и провежда от отговарящия за ЗБУТ и ПАБ, който е длъжен да документира всеки инструктаж.

(8) Всеки служител, студент и наемател в УХТ е длъжен да спазва общите хигиенни норми и правила, да не замърсява сградите и районите на Университета.

(9) Всички работници по поддръжка на чистотата и хигиената ежедневно са длъжни да почистват сервизните и работните помещения, зали, лаборатории и общите части в учебните корпуси, общежитията и прилежащите им външни райони.

(10) Прилежащите райони на СО „Марица“ се почистват и поддържат с помощта на домовете съвети на общежитията.

**Чл. 67.** Режимът на използване, съхранение и отчитане на имуществото на УХТ е следният:

(1) Работещите, студентите и наемателите са длъжни да опазват повереното им имущество, а всички материално-отговорни лица (МОЛ) – да спазват правилата

за закупуване, завеждане в складовете, изписване, счетоводно завеждане, съхраняване и бракуване на имуществото.

(2) Ежегодно в периода от м. октомври до м. януари на следващата година всички МОЛ са длъжни да представят за проверка водещите им се активи (годишна инвентаризация).

(3) Грижата за изправността на поверената техника и обзавеждане е задължение на МОЛ, които заявяват нуждата от ремонт чрез заявката за финансово задължение и доклад с описание на проблема. В случай, че се касае за офис и компютърна техника, те се свързват със сервизите за уточняване на повредата, ориентировъчната стойност, необходимия ремонт, начина и времето за предаване на техниката. В случай на гаранционна техника не се попълва предложение за финансово задължение.

(4) На всички закупени компютърни технически средства се инсталира служебно софтуер, лицензиран за УХТ.

(5) Подмяната, добавянето и разширението на техническите средства с елементи, възли и части, които променят стойността им, задължително се отразяват в счетоводните документи.

(6) Движимото имущество и материали в УХТ се съхранява в специализирани складове, от които се изписва по ред, определен със заповед на ректора.

(7) Предоставеното за ползване имущество на отделните структурни звена се стопанисва от МОЛ, които контролират и носят имуществена отговорност за състоянието и използването на поверените им средства.

(8) Изнасянето на движимо имущество от сградите и териториите на УХТ се извършва по следния ред: с писмено разрешение от съответното МОЛ, писмено съгласие на ръководителя на звеното и одобрение на помощник-ректора.

(9) Продажбата на бракувани или излишни материални средства се извършва по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му.

## Раздел IX

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 68.** Имуществената отговорност се носи от двете страни – от работодателя към служителите, както и от тях към УХТ, съгласно разпоредбите на глава десета от КТ. Работникът / служителят отговаря имуществено само за причинените вреди (загуби), но не и за пропуснатите ползи, като имуществената отговорност се носи независимо от предвидената в законодателството за същото деяние дисциплинарна, административно-наказателна или наказателна отговорност.

**Чл. 69. (1)** Пълната имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред. В тези случаи удръжки могат да се правят само въз основа на влязло в сила съдебно решение.

(2) За неуредените в глава десета от КТ въпроси по имуществената отговорност на работодателя, както и на имуществената отговорност на работника / служителя към работодателя, се прилага гражданският закон.

**Чл. 70.** В случай на имуществена отговорност от:

(1) Работодателя към работниците / служителите – контролът се осъществява от колективните органи на управление.

(2) Работниците / служителите към работодателя – контролът се осъществява от ръководителите на съответното структурно звено.

## Раздел X

### **ЕТИЧНИ ПРАВИЛА**

**Чл. 71. (1)** Етичните правила представлява съвкупност от взаимосвързани принципи и норми за поведение, имащи за цел насърчаването и развитието на етични отношения между работниците / служителите в работната среда на УХТ.

(2) Етичните правила имат за цел да насърчат развитието на етичните отношения между работниците и служителите в работната среда на УХТ.

**Чл. 72. (1)** Наличието на етични правила и съблюдаването на съдържащите се в тях принципи и норми е необходимо условие за изграждане доверието на служителите към управлението и контрола на работните процеси и риска в УХТ. Етичните правила включват два съществени компонента – принципи и произтичащите от тях основни норми на поведение:

#### 1. Принципи

- Почтеност – почтеността в поведението на служителя изгражда доверие, което създава основа за надеждност на преценките и действията му.

- Обективност – тя се демонстрира от работниците / служителите в най-висока степен при събирането, оценяването и представянето на информацията относно тяхната дейност и всички свързани с нея обстоятелства.

- Поверителност – работниците / служителите да уважават стойността и собствеността върху информацията, която получават в процеса на работа и да не разкриват информацията, без да са упълномощени, освен в случаите, когато имат законно или професионално задължение да направят това.

- Компетентност – работниците / служителите да използват всички свои знания, умения и опит за ефективното изпълнение на възложените им дейности и работа.

#### 2. Основни норми на поведение:

- Почтеност – работниците / служителите трябва да изпълняват задълженията си почтено, добросъвестно и отговорно; да спазват законите и да оповестяват информацията, която те и професията ги задължават; не трябва съзнателно да участват в незаконна дейност или да се обвързват с действия, дискредитиращи професията или университета; трябва да уважават и да допринасят за постигането на законните и етични цели на УХТ.

- Обективност – работниците / служителите не трябва да участват в дейности или отношения, които накърняват или могат да накърнят тяхната безпристрастна оценка (такова участие включва дейности или отношения, които може да са в конфликт с интересите на УХТ); не трябва да приемат нищо, което може да накърни или да се счита, че накърнява тяхната професионална преценка; трябва да оповестяват всички съществени факти, които са им известни и които ако не бъдат оповестени, могат да изопачат резултатите от дейностите, които се извършват.



- Поверителност – работниците / служителите трябва с особено внимание да извършват дейностите по използването и защитата на информацията, получена в процеса на тяхната работа; не трябва да използват информацията за свои собствени цели или по начин, който би противоречил на закона или би увредил законните и етични цели на УХТ;

- Компетентност – работниците / служителите трябва да предоставят само тези услуги, за които имат необходимите знания, умения и опит; трябва непрекъснато да усъвършенстват своите знания, умения, ефективността и качеството на дейността си.

(2) Етичните правила, разработени върху принципите и основните норми на поведение по ал. 1 са подробно разписани в Етичния кодекс, утвърден със заповед на ректора.

**Чл. 73. (1)** Спазването на етичните правила е задължително за всички работници / служители от УХТ.

(2) Работник / служител, който констатира неспазването им от друг работник / служител, е длъжен да докладва писмено за това на ректора.

## Раздел XI

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. „Структурни звена“ по смисъла на този Правилник са всички катедри, центрове, департаменти, факултети, обслужващи звена – самостоятелни звена, сектори, обособени звена, учебни бази и отдели.

§ 2. По смисъла на Правилника „служители“ и „работещи“ са всички преподаватели, служители и работници, полагащи труд по трудов договор, сключен с УХТ.

§ 3. Препращането в някои разпоредби от настоящия правилник към заповеди на ректора, неиздадени до приемането му от Академичния съвет, се издават в тримесечен срок от влизането на правилника в законна сила.

§ 4. Настоящият ПВТР е приет с решение на Академичния съвет (протокол № 26./28.03.2014г. под .т. 7 и подлежи на изменение по същия ред. Правилникът влиза в законна сила в тридневен срок от публикуването му на официалната интернет-страница на УХТ и отменя „Правилник за вътрешния ред на УХТ“, утвърден с решение на Академичния съвет (протокол № 15/24.02.2005 г.).

§ 5. Разпоредбите на този ПВТР са задължителни за изпълнение от служителите, студентите, наемателите и изпълнителите по договори.

§ 6. Неизпълнението на предвидените в Правилника задължения или неспазването на определения с него ред представлява нарушение – основание за дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, респективно основания за мерки и санкции по Закона за държавната собственост, Закона за задълженията и договорите, Закона за счетоводството и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 7. Всички преки ръководители по организационно-щатната структура на УХТ се задължават да запознаят подчинените им работници и служители с разпоредбите на този Правилник срещу подпис.

**§ 8.** *(нов Решение на АС взето с протокол № 17/03.02.2017 г.)* Неуредените с този правилник въпроси се уреждат със заповед на ректора.

**§ 9.** *(нов Решение на АС взето с протокол № 22/21.12.2021 г.)* Наименованията на структурните звена в ПВТР се привеждат в съответствие със съответното решение на АС за структурата на УХТ в едномесечен срок.