



**МИННО-ГЕОЛОЖКИ  
УНИВЕРСИТЕТ  
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

**УТВЪРДИЛ:**

**ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ИВАЙЛО КОПРЕВ**

**РЕКТОР**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
на Минно-геоложки университет  
„Св. Иван Рилски“**

**гр. София  
2023 г.**

## **РАЗДЕЛ I**

### **Общи положения**

**Чл. 1. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) в МГУ „Св. Иван Рилски“, поделение „СОС“, поделение НИД и Филиал – Кърджали регламентира общата вътрешна организация на труда и конкретизира правата и задълженията на служителите, страни по индивидуално трудово правоотношение с работодателя. Правилникът се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред в МГУ „Св. Иван Рилски“ предоставя уредба и на въпросите, свързани с осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** Този правилник има вътрешно нормативен характер и е разработен на основание и в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото прилагане, Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за дейността на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“ и цялото действащо българско законодателство.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределяне на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в МГУ „Св. Иван Рилски“.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Трудови правоотношения**

**Чл. 4. (1)** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 5. (1)** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

**(2)** Към заявлението, отправено до работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- копие на лична карта и лична карта за справка, която се връща веднага;
- документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността /трудова книжка/;
- автобиография;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 /три/ месеца;
- свидетелство за съдимост;
- удостоверение за банкова сметка от обслужващата банка за превод на заплата;

- декларация за наличие или отсъствие на заболявания, включени в Наредба № 5/1987 г. ЗА БОЛЕСТИТЕ, ПРИ КОИТО РАБОТНИЦИТЕ, БОЛЕДУВАЩИ ОТ ТЯХ, ИМАТ ОСОБЕНА ЗАКРИЛА СЪГЛАСНО ЧЛ. 333, АЛ. 1 ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА.

(3) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 6. (1)** Трудовият договор се изготвя от отдел „Човешки ресурси и ТРЗ” и се съгласува с главния счетоводител на МГУ „Св. Иван Рилски“ и Главен експерт „Човешки ресурси и ТРЗ”.

(2) Договорът се изготвя в четири еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на договора на съответния служител – два екземпляра подписани от Ректор, гл. счетоводител и главен експерт ЧР и ТРЗ, и два екземпляра, заверени „Вярно с оригинала“-ISO 9001:2008.

(3) Оригиналът от трудовия договор се връчва на работещия в МГУ „Св. Иван Рилски“, вторият оригинал се завежда и съхранява в деловодството на университета, третият екземпляр се съхранява в личното трудово досие на служителя в отдел „Човешки ресурси и ТРЗ”, а четвъртият се подава към отдел „ФСО“ за начисляване на работната заплата.

**Чл. 7. (1)** Трудовият договор се сключва между съответния служител и работодателя преди постъпването на работа.

(2) Съгласно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, в тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

**Чл. 8. (1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие на уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на служителя срещу подпис преди постъпването му на работа.

**Чл. 9. (1)** Служителят е длъжен да постъпи на работа в двуседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че служителят 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. 9, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 10.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид.

**Чл. 11. (1)** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по договора за определено или неопределено време по реда на чл. 119 от КТ, 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 МГУ „Свети Иван Рилски“.

(3) Работодателят и служителите не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

**Чл. 12.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите.

**Чл. 13. (1)** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България и правилниците за тяхното прилагане.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 /тридесет/ дни, доколкото страните не са уговорили по дълъг срок, но не повече от 3 /три/ месеца.

(3) За служители, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 /два/ месеца общо с предизвестие.

(4) При прекратяване на трудовия договор Ректорът издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, съгласувана с главен счетоводител и главен експерт ЧР и ТРЗ. Заповедта се издава в четири екземпляра.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение независимо от правното основание, в трудовата книжка се вписват данните, свързани с прекратяването и се предава на служителя срещу подпис в дневника за трудовите книжки.

(6) До изтичане на срока за изпитване, страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

### РАЗДЕЛ III

#### Работно време, почивки и отпуски

**Чл. 14.** Нормалната продължителност на работното време през деня в МГУ „Св. Иван Рилски“ е 8 /осем/ часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

**Чл. 15. (1)** Работният ден за служителите на МГУ „Св. Иван Рилски“ е с начален час 8:00 ч. и приключва в 16:30 часа. Служителите ползват една почивка от 1/2 /половин/ час, от 12:30 ч. до 13:00 часа.

(2) Във връзка с чл. 8, т. 1 от НАРЕДБА № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3 /три/ почивки от по 10 /десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

от 10:30 ч. до 10:40 ч.

от 14:30 ч. до 14:40 ч.

от 15:30 ч. до 15:40 ч.

Изключение: (Отм. – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.)

(3) Работното време за хигиенистките започва в 06:30 часа и приключва в 15:00 часа, като ползват една почивка за хранене от 30 минути, от 10:30 ч. до 11:00 часа. Работното време за хигиенистките на половин щат /4-часов работен ден/ започва в 06:30 часа и приключва в 10:30 часа.

(4) (Нова – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Работното време, заетостта и задължителното присъствие на преподавателите се определя съобразно учебната програма, учебният разпис и натовареността по утвърдените актове, съобразно с предвидената в чл. 52 от Правилата за учебна дейност на МГУ „Св. Иван Рилски“ нормативна заетост и Закона за висшето образование, при спазване на изискванията на чл. 136, ал. 1 от КТ /нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа/. Начинът на отчитане на работното време се определя със Заповед на Ректора.

(5) (Нова – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Работното време и заетостта на техническия персонал, работещ в лаборатории, подпомагащи учебния процес /съобразен с учебния разпис/, се определя съобразно предварително изготвен график от съответния ръководител катедра, при спазване на изискванията на чл. 136, ал. 1 от КТ /нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа/.

**Чл. 16.** Работещите в МГУ „Св. Иван Рилски“ 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 - събота и неделя, а за преподавателите, които имат занятия в събота и неделя, в съответствие с утвърдения график на учебните занятия.

**Чл. 17.** В МГУ „Св. Иван Рилски“ не се полага нощен труд.

**Чл. 18. (1)** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от източноправославното, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни, дните определени за празници според своето вероизповедание.

**Чл. 19.** Полагането на извънреден труд в МГУ „Св. Иван Рилски“ се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл. 20. (1)** С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година – не по малко от 20 /двадесет/ работни дни и 48 /четиридесет и осем/ работни дни за преподавателите. Лицата, работещи в среда с йонизиращи лъчения получават допълнителен отпуск по чл. 156, ал. 1, т. 1 от КТ в размер на 5 /пет/ работни дни.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) (Изм. – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Редът за ползване на платените годишни отпуски в МГУ „Св. Иван Рилски“ е следният:

1. полагаем платен годишен отпуск, отложен по реда на чл. 176 от Кодекса на труда;

а) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

а.1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от Кодекса на труда;

а.2. служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

б) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

в) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по б. „б“, служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

2. полагаем платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда;

3. допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156а от Кодекса на труда, във връзка с КТД на университета или допълнителна заповед.

(4) Съгласно чл. 178 от КТ се забранява компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Платените и неплатени служебни и творчески отпуски по чл. 161, ал. 1 от КТ на преподавателите в МГУ „Св. Иван Рилски“ в размер до една година се разрешават от Ректора.

(6) 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 за творческото си развитие. През тази година на тях не им се възлага учебна заетост. Във времето за творческо развитие се включват и специализациите извън МГУ „Св. Иван Рилски“ с продължителност повече от три месеца. Решението се взема от факултетния съвет.

(7) Служителите в МГУ „Св. Иван Рилски“ могат да упражняват правото си на отпуск в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**Чл. 20а.** (Нов – Протокол 3 от 08.02.2016 г.) В случаите по чл. 173, ал. 4 от КТ работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без неговото съгласие, когато:

1. едновременното ползване на отпуска от всички преподаватели е по време на ваканцията предвидена в Календарен график на учебните занятия на МГУ „Св. Иван Рилски“;

2. писмено е поканил служителя да поиска да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага, но служителят не е направил това до края на същата календарна година;

3. В случаите на ал. 1, т. 2 работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя до изтичане на давностния срок по чл. 176а, ал. 1 от КТ.

**Чл. 21.** Официалните празнични дни са определени в КТ, а други неработни дни през годината се определят с решение на Министерския съвет или със заповед на Ректора.

## РАЗДЕЛ IV

### Права и задължения на работодателя

**Чл. 22.** Работодаателят е длъжен:

1. да осигури на служителите си работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения. Във връзка с това

работодателят сключва договор със Служба по трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да връчва при назначаването на всеки служител срещу подпис длъжностна характеристика;

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови задължения, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работещите с приетите и утвърдени от него вътрешни нормативни документи;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения, съгласно Вътрешните правила за работна заплата;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

8. по писмено искане на служителите, в съответствие с чл. 128а от Кодекса на труда, в 14-дневен срок от искането, да изготвя и предоставя:

– документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

– 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.

9. по писмено искане на служителите, в съответствие с чл. 5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване, осигурителят е длъжен да издава документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, в 14-дневен срок от искането;

10. да води трудово досие на всеки служител, съгласно чл. 128б от Кодекса на труда.

#### **Чл. 23.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в МГУ „Св. Иван Рилски“ указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови функции;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работещите вреди.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Права и задължения на служителите**

**Чл. 24. (1)** Служителите в МГУ „Св. Иван Рилски“ са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в МГУ „Св. Иван Рилски“;

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват определеното от работодателя работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си със своите колеги в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови задължения;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и да пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на МГУ „Св. Иван Рилски“;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

10. да представят на работодателя в срок до 2 /два/ дни от датата на издаването болничен лист при заболяване или да уведомят прекия си ръководител за заболяването. Когато не сторят това своевременно, прекият ръководител е длъжен да информира работодателя за безпричинното отсъствие на служителя.

(2) Работещите в Университета са длъжни да спазват провежданата в МГУ „Св. Иван Рилски“ политика по управление на здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с изискванията на BS OHSAS 18001:2007.

(3) Неразделна част от целия процес на работа на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ е политиката по управление на качеството, която трябва да се прилага от всички служители, съгласно ISO 9001:2008.

**Чл. 25.** Служителите в МГУ „Св. Иван Рилски“ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния трудов договор с работодателя и Вътрешните правила за работна заплата;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която се задължават да извършват – длъжностна характеристика и произтичащите от нея права, задължения и отговорности;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения;



**Чл. 26. (1)** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в МГУ „Св. Иван Рилски“ се изпълнява от всички работещи, като се съблюдава принципа на икономичност.

**(2)** Предоставените на служителите технически средства, консумативи и други трябва да се използват само и единствено за служебни цели и да не се предоставят на трети лица.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност**

**Чл. 27.** Служителите в МГУ „Св. Иван Рилски“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 28.** Нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 186 от КТ е виновното неизпълнение на трудовите задължения. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно - наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл. 29.** Нарушения на трудовата дисциплина, съгласно КТ са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа и неуплътняване на работното време. Под закъснение за работа се разбира по-късното заемане на работното място след определеното начало на работния ден или след изтичането на времето за почивка в рамките на работния ден. Неявяване на работа е отсъствието от работа през целия работен ден без уважителни причини;

2. явяване на 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. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и на всички вътрешни правила, действащи в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“;

5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на МГУ „Св. Иван Рилски“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;

8. 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 в длъжностната характеристика.

**Чл. 30. (1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от Ректора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основаниято за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 31. (1)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 32.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша виновното лице или да приеме писмените му обяснения за случилото се, и да събере и оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 33. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва дата и час на връчване. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес. В случай на отказ заповедта за дисциплинарно наказание се връчва в присъствието на трима свидетели.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 34.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 35.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. умишлено допуснато нарушение по чл. 58а от ЗВО;
2. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1/един/ час;
3. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
4. системни нарушения на трудовата дисциплина;
5. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на МГУ „Св. Иван Рилски“ и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 36.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми Ректора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 37. (1)** Ректорът на МГУ „Св. Иван Рилски“ може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато съответното лице не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

**Чл. 38.** След приключване на работното време и напускане на съответната сграда, служителите заключват вратите на работните помещения, затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника.

**Чл. 39.** Служителите отговарят имуществено за вреда, която са причинили на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 40.** Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 41.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

**Чл. 42.** Всяко неизпълнение на произтичащите задължения от разпоредбите на този Правилник представлява нарушение на вътрешния трудов ред и на трудовата дисциплина.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Пропускателен режим**

**Чл. 43. (1)** (Изм. – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Всеки служител в МГУ „Св. Иван Рилски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В работни дни пребиваването в сградите на Университета се разрешава до 20:00 часа. След този час входовете на сградите се заключват.

(2) (Изм. – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Всеки служител има право на достъп до сградите на Университета /работното място/ в неработни и празнични дни, но само след предварителна заявка и писмено разрешение от Главен секретар на МГУ „Св. Иван Рилски“ за времето от 8:00 ч. до 17:00 часа.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение със съответния служител, последният придобива статута на външно лице и има право на достъп до МГУ „Св. Иван Рилски“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 44. (1)** В Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ се води и поддържа Тетрадка за посетители.

(2) Външни лица/Гости на Ректората на МГУ „Св. Иван Рилски“ се пропускат срещу показан документ за самоличност, след съгласуване от охранителя по телефона с лицето при което отиват и записване в Тетрадката.

(3) Студентите от МГУ „Св. Иван Рилски“, влизат с показан пропуск, редовно издаден от поделение „Студентски общежития и стол“ или студентска книжка.

(4) Не се разрешава влизането в обекта на лица в нетрезво състояние, както и такива с неадекватно поведение.

**Чл. 45.** Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на този Правилник за вътрешния трудов ред:

1. „Служители“ са ръководители, специалисти /преподаватели/, помощен административен персонал, техници и приложни специалисти и професии, неизискващи специална квалификация /чистачи и помощници/.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** Настоящият правилник е приет от АС на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, с Протокол № 26 от 30.06.2023 г. Правилникът за вътрешен трудов ред може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

**§ 3.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

**§ 4.** При промяна на законов текст, на който се позовава текст от настоящия правилник, текстът в правилника се изменя в съответствие с изменението на законския текст, без да е необходимо одобрението на това изменение от АС на МГУ „Св. Иван Рилски“.

**§ 5.** (Изм. – Протокол № 3 от 08.02.2016 г.) Контролът по спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред се упражнява от Главен секретар на МГУ „Св. Иван Рилски“. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение в отдел „ЧР и ТРЗ“ и на интернет страницата на МГУ „Св. Иван Рилски“.

**§ 6.** С влизането в сила на настоящия правилник се отменя досегашният „Правилник за вътрешен трудов ред на МГУ „Св. Иван Рилски“, утвърден и влязъл в сила на от 29.11.2016 г.