

НАЦИОНАЛНА МУЗИКАЛНА АКАДЕМИЯ

**УТВЪРДИЛ,
РЕКТОР:**
(проф. д-р Сава Димитров)

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

София, декември 2023 год.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ на НМА урежда правата и задълженията на работодателя и на преподаватели, служители и работници на основата на Кодекса на труда /КТ/, Правилника за устройството и дейността /ПУД/ на НМА, Закона за висшето образование /ЗВО/, Закона за академичната автономия на ВУ /ЗАА на ВУ/ и Колективния трудов договор /КТД на НМА/.

Чл.2. ПВТР на НМА се основава на разпоредбата на чл.181 от КТ.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НМА

Чл.3. Правата и задълженията на НМА се уреждат съгласно чл.127-129 от КТ и КТД.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ В НМА

Чл.4. Правата и задълженията на служителите и работниците се уреждат съгласно чл.125-126 на КТ и КТД.

IV. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.5. Постъпване на работа в НМА се осъществява въз основа на сключен в писмена форма трудов договор /по образец/ между работника/служителя и работодателя.

Чл.6. При сключването на трудов договор се спазва редът, начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел I (чл.61-68) от КТ и за длъжности, които се заемат въз основа на конкурс се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IV (чл.89-97) от КТ.

Чл.7. При встъпване в длъжност на работника или служителя се предоставя екземпляр от трудовия договор, от уведомяването за регистрация на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.8. В началото на първия работен ден новопостъпилите работници или служители задължително се запознават с ПВТР на НМА, правата и задълженията, свързани с безопасността и хигиената на труда.

Чл.9. Условищата по възникналото трудово правоотношение могат да бъдат изменяни с писмено съгласие на страните по него, изразено в допълнително споразумение, неразделна част от сключения трудов договор.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.10./1/ Учебната заетост на членовете на академичния състав /преподавателски/ се определя съгласно чл.49 от ПУД на НМА.

/2/ Административния и обслужващ персонал имат петдневна работна седмица от 40 часа с продължителност на работния ден 8 часа, съгласно чл.136 и чл.136а от КТ.

/3/ Границите на работното време на административния и обслужващ персонал са от 08,30 ч. до 17,00 ч., с изключение за длъжността „Завеждащ техническа служба“, която е от 08,30 ч. до 12,30 ч. и от 16,00 ч. до 20,00 ч. Спазването на задължителното работно време се отбелязва саморъчно срещу подпис от всички служители в присъствена тетрадка, която се съхранява от дежурния портиера на главния портал. Продължителността на работния ден е 8,00 часа. В рамките на тази продължителност на работния ден се включва обедна почивка с продължителност от ½ час за всички работници и служители, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч. и не се отчита като работно време.

/4/ Границите на работното време на обслужващ персонал в НМА /хигиенисти/, назначени по ПМС №66/1996 г. са от 07,00 ч. до 15,30 ч. и от 12,00 ч. до 20,30 ч. Спазването на задължителното работно време се отбелязва саморъчно срещу подпис

от всички служители в присъствена тетрадка, която се съхранява от дежурния портиер на главния портал. Продължителността на работния ден е 8,00 часа. В рамките на тази продължителност на работния ден се включва почивка с продължителност от ½ час за всички работници и служители, която може да се ползва между 12,00 ч. и 13,00 ч. и между 16,00 ч. до 17 ч. и не се отчита като работно време.

/5/ При работа в почивен ден /събота/, наложено от обстоятелства, служителите и работниците ползват седмична почивка в понеделник съгласно КТ.

/6/ Напускането на територията на работното място от административния и обслужващ персонал в работно време става с разрешение на преките ръководители по изключение при уважителни причини.

/7/ Фиксирано приемно време имат направленията: Финансово-счетоводен; Административно и кадрово обслужване и Деловодство; УМНИД; Домакините.

/8/ За членовете на синдиката и присъединените към КТД, с колективен трудов договор сключен на 18.10.2023 г., е определено работно време както следва: Нормална продължителност на работното време за всеки работен ден е 8 /осем/ часа, а за работната седмица е 40 /четиридесет/ часа. Дневната продължителност на работното време се разделя на два периода, между които има прекъсване за почивка от 30 мин и две почивки по 15 мин. Непрекъснатата седмична почивка е 48 /четиридесет и осем/ часа. За административните служители се определя начален час на работното време 8,00 ч или начален час 08,30 ч., като крайният час също варира с 30 мин. При необходимост промени могат да се въвеждат за няколко дни от работната седмица или за отделни служители.

/9/ Служителите на длъжност „портиер“ в НМА работят по предварително изготвен и утвърден от Пом. ректора график, при непрекъсваем процес със сумирано изчисляване на часовете с период на отчитане от 1 месец, на 12 часови смени - 07,00 ÷ 19,00 ч. и 19,00 ÷ 07,00 ч. с 48 часа почивка.

/10/ Служителите на длъжност „портиер“ в СО работят по предварително изготвен и утвърден от Домакина на СО график, при непрекъсваем процес със сумирано изчисляване на часовете с период на отчитане от 1 месец, на 12 часови смени - 08,00 ÷ 20,00 ч. и 20,00 ÷ 08,00 ч. с 48 часа почивка.

Чл.11. На вратите на всички канцеларии трябва да има табели с имената, длъжностите и приемните часове на служителите.

Чл.12. Служителите ползват отпуски определени в глава осма (чл.155-178 и чл.319) на КТ, чл.24 /1/, чл.25 и чл.29 от НРВПО, както и в съответствие с договореностите в КТД, като уведомят за това работодателя писмено, съгласувано с прекия си ръководител, най-малко 10 календарни дни предварително.

Чл.13. При настъпване на временна нетрудоспособност задължително се уведомява прекия ръководител на отсъстващото лице, независимо по какъв начин и от кого, но в срок не по-късно от следващия работен ден.

Чл.14. В случаите по предходната алинея болничният лист се представя в НМА в срок до 2 (два) раб.дни от издаването му с оглед навременното му обработване за изплащането на обезщетение.

Чл.14. Контролът по спазването на работното време, приемните часове, почивките и задължителното присъствие се осъществява от преките ръководители и специалист, управление на човешките ресурси.

VI. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.15. Нарушенията на настоящия правилник се санкционират съгласно разпоредбите на КТ.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП В ПОМЕЩЕНИЯТА НА НМА

Чл.16. Влизането в работните помещения на НМА е разрешено от 07,00 часа до 21,00 часа на всеки работен ден. До 21,00 часа всички пребиваващи в работните помещения са длъжни да ги напуснат, освен в случаите когато има писмено разрешение от ректора. Право и задължение на охраната е да изисква показването на служебен пропуск при влизане в Академията.

Чл.17. Влизането в работните помещения на НМА в празнични и почивни дни става само с писмено разрешение на ректора.

Чл.18. Право на охраната е да изисква показване съдържанието на личния багаж на влизащите и излизащите от блоковете. Внасянето и изнасянето на материални ценности става само в съответствие с чл.19 т.1 и 2.

VIII.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ ОТНОСНО ОПАЗВАНЕТО НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА, БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА БЕЗОПАСНОСТ

Чл.19./1/ Преподавателите, служителите и работниците на НМА са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество: музикални инструменти, инвентар, обзавеждане, апарати, компютри и др.

/2/ При нанесени щети, материално задължените лица носят материална, дисциплинарна и административна отговорност при условия и размери, указани в КТ и Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл.20./1/ Внасянето и изнасянето на машини, уреди, материали, стопански инвентар и др. извън НМА става с вносни и износни бележки, подписани от Преките ръководители на съответните звена и направления, за което са предназначени или в което са зачислени. Списъкът на ръководителите с техните подписи се предават на охраната.

/2/ Внасянето и изнасянето на уреди, компютри, лаптопи и др. които са собственост на външни организации или лична собственост на живущите в СО става само с вносни и износни бележки, подписани от преките ръководители на СО, в която изрично се удостоверява, че това не е собственост на НМА.

Чл.21./1/ При напускане на помещенията преподавателите, служителите и работниците са длъжни да затварят прозорците, да проверяват дали е изключено осветлението и водопроводната система и да заключват работните помещения.

/2/ При напускане на касата, касиера да включва алармената система.

/3/При констатиране неизпълнение на задълженията по т.1 и т.2 от чл.19 охраната е задължена да уведоми писмено съответните ръководители.

/4/ При забелязани повреди на инсталациите и системите в блоковете или района на студентските общежития /СО/ служителите и работниците са длъжни да уведомят охраната, или съответните технически служби с цел своевременното им отстраняване и локализиране на последствията.

IX.СПАЗВАНЕ НА ХИГИЕННИЯ РЕЖИМ НА СГРАДИТЕ

Чл.22./1/ Всички служители и работници са длъжни да спазват основните хигиенни правила.

/2/ Хвърлянето на отпадъците става само в определените за това места в района на НМА и блоковете на СО.

/3/ Нарушителите на предписаното от т.1 и 2 на настоящия член се наказват с парични глоби или други административни наказания, определени със заповед на ректора.

X. ПОЛИТИЧЕСКА И РЕЛИГИОЗНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА НМА

Чл.23./1/ В сградите и района на НМА и СО се забранява извършване на политическа и религиозна пропаганда и обучение от всякакъв характер, включително и реклама /плакати, лозунги и др./.

/2/ Забранява се предоставяне на помещения и части от района на НМА и СО на външни организации, ведомства, фирми, сдружения и физически лица за провеждане на мероприятия с политически и религиозен характер.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.24. Изменения и допълнения към Правилника се правят от Ръководството на НМА при промяна на КТ, ЗВО и други нормативни актове; засягащи дейността на НМА, както и при промяна на решенията на Ръководството на НМА, засягащи вътрешния ред и трудовата дисциплина.

Чл.25. В случай на нормативни изменения през време на действието на настоящия правилник, в резултат на което някои негови норми частично или напълно се окажат в противоречие с новите разпоредби, последните се прилагат директно.

Чл.26. Спазването на Правилника е задължително и се контролира от Ректора и Преките ръководители на факултетите и направленията.

Чл.27. Правилника за Вътрешния трудов ред е приет на заседание на Академичния съвет от 21.12.2023 г.