

МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 987 22 86; факс 987 74 77

ЗАПОВЕД

№ *99-32*

гр. София *16.11.*2015 г.

На осн. чл.4, ал.1, т.2 и т.3 от Правилника за устройството и дейността на Националния студентски дом, публ. ДВ бр.51/21.06.2005 г. изм. ДВ. бр.29 от 16 април 2010 г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за вътрешния трудов ред в Националния студентски дом (НСД).

2. Всички служители и сътрудници в НСД да се запознаят срещу подпис с Правилника.

Заповедта влиза в сила от датата на извеждане.

Отговорност за правилното прилагане на Правилника възлагам на гл. счетоводител и на специалиста АОЧРДА.



ДИРЕКТОР:

(Николай Иванов)

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

**УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР НА НСД:**



(Н. ИВАНОВ)

П Р А В И Л Н И К
за вътрешния трудов ред в Национален студентски дом

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник регламентира вътрешния трудов ред в Национален студентски дом (НСД).

(2) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение;
2. работно време, почивки и отпуски;
3. трудова дисциплина и дисциплинарни наказания;
4. пропускателен режим.

Чл. 2. Правилникът конкретизира разпоредбите на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане и Правилника за устройството и дейността на НСД, обн. в ДВ бр. 51/21.06.2005 г. изм. ДВ. бр. 29 от 16 април 2010 г., свързани с вътрешния трудов ред по смисъла на чл. 1, ал. 2.

РАЗДЕЛ II
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ
НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. (1) Трудовото правоотношение възниква със сключването на трудов договор между директора и съответния служител на НСД.

(2) Трудовият договор се сключва при спазване изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 4. (1) Трудовият договор се изготвя от специалист "Административно обслужване, човешки ресурси, деловодство и архив" (АОЧРДА) по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител на НСД.

(2) Трудовият договор 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.

(3) Трудовият договор се регистрира в регистър "Човешки ресурси" в деловодството на НСД, където се съхранява първият екземпляр от него, вторият

екземпляр се връчва на съответния служител, третият отива в касата на НСД, а четвъртият остава в работното досие на служителя.

(4) Заедно с трудовия договор на новоназначения служител се връчва и длъжностна характеристика, утвърдена от директора на НСД, в която той собственоръчно нанася трите си имена и датата на връчване.

(5) В тридневен срок от сключване на трудовия договор, главният счетоводител е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на НАП.

(6) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния служител на работа в НСД след като му е връчено и уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ.

Чл. 5. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с допълнително писмено споразумение между директора и съответния служител на НСД.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда за трудовия договор, определен с чл. 4, ал. 1- 3.

(3) При изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, главният счетоводител изготвя уведомление, което се изпраща до съответната териториална дирекция на НАП, в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

Чл. 6. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с увеличаване на основното и/или допълнителното трудово възнаграждение на съответния служител, може едностранно да се осъществи със заповед на директора на НСД.

(2) Заповедта се изготвя в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на заповедта на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от заповедта се извежда и съхранява в регистър "Човешки ресурси", а вторият екземпляр се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Специалист „АОЧРДА“ изготвя две копия на екземпляра от заповедта, съхраняван в регистър "Човешки ресурси", като едното копие се класира към трудовото досие на съответния служител, а второто копие се предоставя на гл. счетоводител на НСД.

Чл. 7. (1) Трудовото правоотношение се прекратява със заповед на директора на НСД при условията и по реда, определени с Кодекса на труда. Заповедта се подготвя в 4 екземпляра от спец. „АОЧРДА“ и се връчва на лицето срещу подпис.

(2) При напускане на служителя се попълва обходен лист от спец. „АОЧРДА“ в два екземпляра – един за счетоводството и един за лицето. Обходният лист удостоверява, че към датата на напускане служителят е предал всички имущества на НСД, които са му предоставени за съхранение и е отчетел получените служебни аванси. В случай на загубено имущество или невърнато работно облекло с неизтекъл срок за износване, след споразумение се удържа съответната сума от последната заплата на напускащия.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение главният счетоводител изготвя уведомление, което се изпраща до съответната териториална дирекция на НАП в седемдневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 8. Работната седмица за служителите на НСД е петдневна с почивка в събота и неделя.

Чл. 9. Работното време на служителите на НСД е от 9.00 часа до 17.30 часа съгл. чл.15, ал.2 от ПУД на НСД.

Чл. 10. (1) Обедната почивка е 30 минути и се ползва от 12.00 до 12.30 часа.

(2) 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 15.30 часа.

Чл. 11. Служителите имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

Чл. 12. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки служител на НСД, който има най-малко 8 месеца трудов и/или служебен стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

(2) Когато част от 8-месечния трудов и/или служебен стаж е придобита през една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, служителят има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия и/или служебния му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(3) За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8-месечен трудов и/или служебен стаж от служителя.

Чл. 13. Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на НСД е 20 работни дни.

Чл. 14. (1) Спец. „АОЧРДА” изготвя в срок до 31 декември на предходната календарна година план-график за ползване на платения годишен отпуск от служителите в НСД, който се представя на директора.

(2) Полагащият 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. 15. (1) Служителят подава писмена молба по утвърден образец до директора на НСД за ползването на отпуск най-малко три дни преди започване на отпуска, с изключение на спешни и неотложни случаи.

(2) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на директора на НСД, след изготвена справка от специалист „АОЧРДА” за полагащия се размер на отпуска на съответния служител за текущата година, която се прилага към молбата за отпуск.

Чл. 16. За изпълнение на граждански, обществени и други задължения директорът на НСД освобождава от работа служителя съгласно чл. 157, ал.1 т.1-7 от КТ.

Чл.17. Работникът или служителят има право на отпуск по чл. 162 от КТ при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

(2) Отпуските по предходната алинея се разрешават от здравните органи.

Чл. 18. (1) Служителят е длъжен при заболяване да представи болничен лист или да уведоми директора на НСД до два дни от издаването му.

(2) Издаденият болничен лист на съответния служител се завежда в дневник и се предава на гл. счетоводител за представяне в НОИ за изплащане на следващото се парично обезщетение за временна неработоспособност.

Чл. 19. (1) Правото на платен и неплатен отпуск по чл. 164 и чл. 165 от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до директора на НСД и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(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. 20. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност се ползва след предварително дадено писмено съгласие на директора на НСД на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

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

(3) Когато не е получено писмено съгласие на директора на НСД за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 170, ал. 2 и чл. 171, ал. 2 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

Чл. 21. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба със заповед на директора на НСД, 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 служител и директора на НСД, изразено в писмена форма.

Чл. 22. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година в размер на не повече от 10 работни дни по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение и по реда и при условията на чл. 176 от КТ.

(2) Директорът на НСД има право да предостави платения годишен отпуск на съответния служител в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

Чл. 23. (1) Право на неплатен отпуск има всеки служител на НСД, независимо от продължителността на трудовия и/или служебния стаж, срока на трудовия му договор и дали е ползвал или не платения си годишен отпуск.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, който се признава за трудов стаж и за повече от 30 работни дни, се разрешава от директора на НСД.

Чл. 24. (1) Възнаграждението за времето на ползването на платения годишен отпуск се изплаща от гл. счетоводител на НСД по искане на служителя най-малко три дни преди началото на ползването на отпуска, а когато няма такова искане – след завръщането от отпуска по реда за изплащане на трудовото възнаграждение.

(2) Когато след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати през същата календарна година, служителят не дължи обезщетение на НСД за частта от отпуска, за която не е отработил съответното време.

Чл. 25. (1) Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда и в случаите, когато към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов и/или служебен стаж.

(2) Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месец трудов и/или служебен стаж. Когато трудовият и/или служебният стаж е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко половината от работните дни през месеца, през който е прекратено трудовото правоотношение.

Чл. 26. Специалист „АОЧРДА” представя до 31 декември на текущата година справка за неизползвания платен годишен отпуск от отделните служители за предходните години за предприемане на мерки за използването му през текущата година.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл. 27. (1) Служителите на Национален студентски дом са длъжни да изпълняват трудовите си задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в глава девета на Кодекса на труда, нормативните актове за неговото прилагане и настоящия правилник.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения от служителя е нарушение на трудовата дисциплина, за което се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 28. (1) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора на НСД.

(2) За констатирани нарушения на трудовата дисциплина се налага съответстващото дисциплинарно наказание по Кодекса на труда.

Чл. 29. Дисциплинарни наказания се налагат от директора на НСД по реда и при условията на Раздел III на Глава Девета от Кодекса на труда.

Чл. 30. При налагащо се отсъствие в работно време или приключване на работния ден по-рано, служителят е длъжен да уведоми за това директора и да получи разрешение от него.

Чл. 31. (1) След приключване на работното време и напускане на сградата на НСД, служителите затварят прозорците в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника и заключват вратите на работните помещения.

(2) Ползването на работните помещения в почивните и празничните дни става само с изричното разрешение на директора на НСД, за което писмено се уведомява дежурния служител по охраната.

РАЗДЕЛ V

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 32. (1) Пропускателният режим в сградата на НСД се осъществява от служители на охранителна фирма, в съответствие със сключен договор за охрана между фирмата и директора на НСД.

(2) На основание сключения договор се издава правилник за пропускателния режим, утвърден от директора на НСД и ръководителя на охранителната фирма.

(3) Двата входа на сградата на НСД (откъм пл. „Народно събрание” № 10 и откъм ул. „Аксаков” № 13, който е и аварийен изход) се отключват сутрин в 7.00 часа и се заключват вечер в 22.00 часа от дежурния охранител.

(4) В сградата на НСД са разположени работни кабинети на администрацията на НСД, гардероб, публични центрове, студия, зали за репетиции на студентски и младежки формации в областта на театъра, музиката и танцовото изкуство.

Чл. 33. (1) Външни лица, желаещи да посетят служители от администрацията на НСД и публичните центрове се допускат до работните помещения от 09.00 часа до 17.30 часа след потвърждение на лицето, при което отиват.

(2) Външни лица, посещаващи заниманията в залите за репетиции се допускат след потвърждаване участието им от ръководещия мероприятиято.

(3) Дежурният служител по охраната отключва залата, в която ще се провежда мероприятиято по график, а водещият заниманията вписва в специален дневник данни за час на влизане и на напускане, имената си и се подписва.

(4) Не се допускат в сградата външни лица, които не участват в провежданите мероприятия в залите и не идват на посещение при служители в работни кабинети в НСД.

Чл. 34. Контролът по спазването на пропускателния режим в сградата на НСД се осъществява от директора или от упълномощен от него служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 181 от Кодекса на труда.