



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ СОФИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕН ФАКУЛТЕТ

ул.Дунав №2, 1000 София; Тел./Факс: 02 9879 874; e-mail: dean@pharmfac.net

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР НА МУ-СОФИЯ

/Чл. кор. проф. д-р Ваньо Митев, дм, дбн/



УТВЪРДИЛ:

ДЕКАН НА ФФ НА МУ-СОФИЯ

/проф. д-р Николай Ламбов, дф/



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ФАРМАЦЕВТИЧЕН ФАКУЛТЕТ НА МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред на Фармацевтичния факултет (ФФ) при Медицински университет-София (МУ-София), наричан по нататък Правилника, урежда организацията на работата, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на личния състав при изпълнение на служебните си задължения в съответствие с Кодекса на труда (КТ), Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за развитие на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилника за приложение на ЗРАСРБ, Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Медицински университет-София (ПУРПНСЗАДМУС) и други нормативни и подзаконови нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

(2) С Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя и на преподавателите и служителите като:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Разпределението на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на преподавателите и служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания;
6. Имуществената отговорност и ограничена имуществена отговорност;
7. Упражняването правото на труд;
8. Пропускателния режим
9. Организацията на документооборота.

(3) Правилникът регламентира и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) е да осигури сигурност и яснота по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава взаимните права и интереси на преподавателите и служителите.

(2) Разпоредбите на настоящия правилник имат за цел да установят рационална и ефективна организация на работа във Фармацевтичния факултет на МУ-София.

(3) Декана на ФФ организира и реализира разработването на Правилник за вътрешния трудов ред, който се утвърждава от него и от Ректора на МУ-София.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила след утвърждаването му от Ректора на МУ-София.

Чл.3. (1) Работодател за целия личен състав на Медицински университет-София е неговият Ректор съгласно § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби (ДР) на Кодекса на труда (КТ). Ректорът утвърждава правилниците за вътрешния трудов ред на всички звена на Медицински университет-София.

(2) В рамките на Фармацевтичния Факултет на МУ-София, Деканът, като работодател по пълномощие по чл. 44, ал. 2 от Правилника за устройството и дейността на МУ-София (ПУДМУС) и като ръководно длъжностно лице, което съгласно § 1, т. 3 и т. 5 от ДР на КТ представлява работодателя по възложение, отговаря както за прилагането на Правилника за вътрешния трудов ред на факултета, така и за спазването му от целия личен състав на Фармацевтичния факултет.

(3) В съответствие с предходната ал.4, по-нататък в текста на този Правилник при изписване на работодател ще се има предвид Деканът на ФФ, а в случаите, в които правата и задълженията на Ректора на МУ-София като работодател, нормативно не могат да се прехвърлят другиму, за работодател ще се изписва Ректорът на МУ-София.

(4) В този Правилник понятието работник се прилага за член на академичния състав, а понятието служител – за останалия състав на ФФ. Понятието личен състав на ФФ обхваща всички трудещи се във Фармацевтичния факултет.

Чл. 4. Този Правилник се издава на основание чл.181 във връзка с чл.1 от Кодекса на труда и други нормативни и подзаконовни нормативни актове, свързани с приложението му, постигнатите с колективен трудов договор договорености и приложимото българско и международно трудово законодателство.

Чл. 5. (1) Правилника за вътрешния трудов ред определя:

1. правата и задълженията на преподавателите и служителите и на работодателя както по съответните индивидуални трудови правоотношения така и по колективни трудови правоотношения;
2. организацията на труда във Фармацевтичния факултет съобразно особеностите на неговата дейност.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред на Фармацевтичния факултет урежда :

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Разпределението на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на преподавателите и служителите.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената трудова отговорност.
6. Заплащането на труда (уредено с Вътрешни правила за работната заплата (ВПРЗ) на основание чл.2, ал.1, т. 2 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ)).

Чл. 6. (1) Настоящият Правилник се прилага спрямо целия личен състав на Фармацевтичния факултет при МУ – София, който полага труд, както по индивидуално, така и по колективно трудово правоотношение.

(2) След утвърждаване на Правилника за вътрешния трудов ред от Ректора на МУ-София, както и след всяка утвърдена промяна в него, работодателят осигурява възможност на личния състав на ФФ да се запознае с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд (чл. 127, ал. 1, т. 5 от КТ), като обявява Правилника за вътрешния трудов ред на сайта на ФФ, като на подходящи места във Факултета в писмен вид укаже електронния адрес, от който личния състав на ФФ може да се запознае с Правилника.

(3) Преподавателите и служителите от Фармацевтичния факултет, както и новопостъпилите такива, са длъжни да се запознаят с Правилника публикуван на интернет страницата на факултета, като използват поставените на подходящи места във факултета писмени указания с електронния адрес, от който могат да се запознаят с него.

(4) Преподавателите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия Правилник. Непознаването на Правилника за вътрешния трудов ред не оправдава неговото нарушаване и не отменя правото на работодателя да санкционира нарушителите му.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 7. (1) Заемането на академичните длъжности "асистент", "главен асистент", "доцент" и "професор" (чл. 48, ал. 1 и ал. 3 от ЗВО), става при условията и по реда на Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилникът за приложението му, Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в МУ-София (ПУРПНСЗАДМУС) и КТ.

(2) Съгласно чл.15, ал. 2 от ЗРАСРБ, академичните длъжности се заемат по трудово правоотношение.

(3) Академичните длъжности "главен асистент", "доцент" и "професор" се заемат с трудов договор за неопределено време съгласно чл. 54, ал.1 от ЗВО и чл.104 от ПУРПНСЗАДМУС.

(4) Длъжността „асистент“ се заема с трудов договор за определено време съгласно чл. 54, ал. 3 от ЗВО и чл.104 от ПУРПНСЗАДМУС.

Чл. 8 (1) Трудовите договори на академичния състав на Фармацевтичния факултет се сключват с Ректора на МУ-София в качеството му на негов работодател.

(2) Трудовите договори на непреподавателския състав на Фармацевтичния факултет се сключват с Декана на Фармацевтичния факултет, в качеството му на упълномощен негов работодател по възложение. Тези трудови договори могат да бъдат сключени и като срочни договори по чл.67, ал. 1, т. 2 при условията и реда на чл. 70 от КТ, със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя. По време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор (чл. 70, ал.3 от КТ).

(3) За една и съща работа с един и същи работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж (чл.70, ал. 5 от КТ). Ако е сключен договор за изпитване със срок по-малък от шест месеца, срокът му не може да бъде удължаван с нов договор или с допълнително споразумение.

Чл. 9. (1) Основания за възникване на трудово правоотношение са трудов договор, избор и конкурс. Съгласно чл. 61 и чл.62, ал.1 от КТ трудовият договор се сключва в писмена форма между работодателя и работника преди постъпването на работа.

(2) Желаящият да встъпи в трудово правоотношение чрез трудов договор отправя писмено заявление към Декана на ФФ, в качеството му на работодател по пълномощие за длъжностите от непреподавателския състав към което съгласно чл.1 от Наредба №4/1993 г. прилага:

1. Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, изискващи се за заемане на съответната длъжност;
3. Документ удостоверяващ придобития общ трудов стаж - трудова книжка съгласно чл.348 от КТ. Когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на трудов стаж по определена специалност, лицето представя документ удостоверяващ стажа по съответната специалност. Когато лицето не притежава трудова книжка, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с такава по реда на чл.348, ал.2 от КТ. В случай на загубена трудова книжка се прилагат разпоредбите на чл. 350 от КТ;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след прекъсване на трудовата заетост за срок по-дълъг от 3 месеца.
5. Документ за придобита образователна и научна степен при кандидатстване за заемане на академична длъжност, с изключение за длъжността асистент.
6. Копие от решение на Академичния съвет на МУ-София за одобряване на избора на Факултетния съвет на от проведен конкурс за заемане на академична длъжност (чл. 3, ал. 2 от ПУРПНСЗАДМУС).

(3) Работодателят може да изисква предоставянето и на други документи извън посочените в предходната алинея, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт, както и когато това е свързано с удостоверяване на професионален опит и квалификация при заемането на конкретна длъжност (чл. 2 от Наредба №4/1993 г.).

(4) Посочените от 1 до 4 документи в ал. 2 на чл. 9 от този Правилник са необходими и при възникване на правоотношение въз основа на конкурс и избор (чл. 3 от Наредба №4/1993 г.).

(5) Трудовият договор се сключва в писмена форма между работодателя и работника или служителя преди постъпването на работа (чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 от КТ). При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа (чл. 62, ал. 6 от КТ).

(6) Съдържанието на трудовия договор определя мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение, времетраенето му, размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски, еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор, основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане и продължителността на работния ден или седмица (чл. 66, ал. 1 от КТ).

Чл. 10. (1) За академичния състав трудовият договор се сключва в три екземпляра с Ректора на МУ - София, а за останалия състав трудовият договор се сключва в три екземпляра с Декана на ФФ. Трудовият договор се изготвя по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител, с юрисконсулт и с икономист ТРЗ той и ЧР.

(2) Екземпляр от длъжностна характеристика се връчва срещу подпис на работника или служителя при сключване на трудовия договор, като се отбелязва и датата на връчването (чл. 127, ал. 1, т. 4 от КТ).

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудов договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване Фармацевтичният факултет е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция (ТД) на Националната агенция по приходите (НАП) (чл. 62, ал. 3 от КТ).

(3) Екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП, се връчват срещу подпис на преподавателя или служителя преди постъпването му на работа (чл. 63, ал. 1 от КТ).

(4) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в досието на лицето във ФФ.

(5) Третият екземпляр от трудовия договор на академичния състав се съхранява в отдел „Човешки ресурси“ на МУ-София.

(6) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 3, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока (чл. 63, ал. 3 от КТ).

Чл. 11. (1) Трудовите правоотношения между МУ-София и лице, спечелило конкурс, възникват от деня на утвърждаване на избора от АС. В тези случаи трудовите правоотношения се уреждат в съответствие със ЗВО, ЗРАСРБ, Правилника за приложение на ЗРАСРБ, ПУРПНСЗАДМУС, Правилника за устройството и дейността на МУ-София (ПУДМУС), КТ и други нормативни и подзаконови нормативни актове, уреждащи тяхното приложение.

Чл. 12. (1) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено с полагане на подписи на лицето и на длъжностно лице от страна на работодателя в определеното в трудовия договор място, като се посочва и датата на започване на работа на работника или служителя (чл. 63, ал. 4 от КТ).

(2) МУ - София може да кани и гост-преподаватели за срок не повече от една година с договор, който може да бъде подновяван, а ФФ има право да привлича хонорувани преподаватели в съответствие с изискванията на Наредбата за учебната натовареност и Правилника за организиране на съответната учебна година, като предлага на декана да сключи граждански договор. Хоноруваните и гост-преподаватели се избират от АС на МУ-София (чл. 40, ал. 1, т. 16 и чл. 85, ал. 3 от ПУДМУС и чл. 143 от ЗРАСРБ).

Чл.13. (1) Съдържанието на трудовото правоотношение не може да се изменя едностранно (чл. 118, ал. 1 от КТ). То може да бъде изменяно с писмено съгласие на страните по него за определено или неопределено време (чл. 119 от КТ). На основание чл.119 от КТ изменението на трудовия договор може да бъде оформено като Допълнително споразумение към трудовия договор при писмено изразено съгласие между страните.

(2) Съгласието и на двете страни по промените в трудовия договор се удостоверява с техните подписи върху Допълнителното споразумение. Документът се изготвя в три екземпляра, от които един за работника или служителя и два за работодателя. Екземпляр от допълнителното споразумение задължително се пази в личното досие на работника или служителя.

(3) Споразуменията могат да се отнасят за промяна на условията по трудов договор, за промяна на мястото на работа, на длъжността и на възнаграждението, както и за преобразуване на безсрочен трудов договор в срочен.

(4) Съгласно чл. 118, ал. 3 от КТ работодателят може едностранно да променя трудовото правоотношение, когато то е свързано с увеличаване на трудовото възнаграждение. За преподавателите това става със заповед на Ректора на МУ-София по предложение на Декана на ФФ, а за преподавателския персонал това става със заповед на Декана на ФФ.

(5) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени (чл. 66, ал. 5).

Чл. 14. (1) Общите основания за прекратяване на трудовия договор се съдържат в чл. 325, ал. 1, т. 1, 3-5 и чл. 331 от КТ. Прекратяването на трудовия договор може да бъде от преподавателя или служителя с предизвестие, от преподавателя или служителя без предизвестие, от работодателя с предизвестие, от работодателя без предизвестие по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение, по взаимно съгласие на страните, изразено писмено, може да бъде и прекратяване на трудов договор за допълнителен труд, както и прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор. Преподавателите се освобождават от длъжност със заповед на Ректора на МУ-София съгласно чл. 89, ал. 1, т. 1, 2 и 5 от ПУДМУС, а по т.3, 4, 6 и 7 от същата алинея, след решение на ФС на ФФ.

(2) Прекратяване на трудов договор съгласно чл. 58 от ЗВО, чл. 35 от ЗРАСРБ и чл. 111, ал. 1 от ПУРПНСЗАДМУС, с лице от академичния състав на Фармацевтичния факултет става със заповед на Ректора на МУ-София по предложение на Декана въз основа на решение на Факултетният съвет на ФФ. Във всички други случаи, в съответствие с чл.6 и чл. 111 от ПУРПНСЗАДМУС се прилагат разпоредбите на чл.326 – чл.346 от Глава шестнадесета на КТ „Прекратяване на трудовото правоотношение”.

(3) Прекратяване на трудовия договор с лице от неакадемичния състав на Фармацевтичния факултет става по условията и реда на чл.326 – чл.346 от Глава шестнадесета на КТ „Прекратяване на трудовото правоотношение”.

(4) При трудов договор, сключен със срок за изпитване, до изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие (чл.71, ал.1 от КТ).

Чл. 15. (1) Преподавателят или служителят може да сключи трудов договор за допълнителен труд с работодателя при когото работи, за извършване на работа извън установеното за него работно време, когато положения допълнителен труд не е в кръга на трудовете му задължения по основното трудово правоотношение (чл.110 от КТ).

(2) Преподавателите и служителите могат да сключват трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния трудов договор по основното трудово правоотношение (чл.111 от КТ). Няма нормативни ограничения за броя на трудовете договори за допълнителен труд, положен при други работодатели в извън установеното работно време по основното трудово правоотношение.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.16. Нормалната продължителност на работното време през деня за преподавателите и служителите във ФФ е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Нормалната продължителност на работното време не може да бъде удължавана, освен в случаите предвидени в КТ (чл.136 от КТ).

Чл. 17. (1) За преподавателите и служителите максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично, освен когато преподавателят или служителят е дал писменото си съгласие да работи повече от 48 часа (чл.113, ал. 1 и ал.2 от КТ).

1. В случаите по ал. 1 на чл. 15 от този Правилник преподавателят или служителят дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на работодателя, при когото работи (чл. 113, ал. 3 от КТ).
2. В случаите по ал. 2 на чл. 15 от този Правилник преподавателят или служителят дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на работодателя, който е страна по трудовия договор за допълнителен труд (чл. 113, ал. 4 от КТ).
3. В случаите по предходните т. 1 и 2 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца, като във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ (чл.113, ал. 5 и 6 от КТ).

(2) Работодателят води документация за всеки преподавател или служител, който е дал писмено съгласие да работи повече от 48 часа седмично. При поискване тази информация се предоставя на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" (чл.113, ал.6 и 7 от КТ).

Чл. 18. (1) Работният ден на преподавателите и служителите във ФФ е с начален час 8,30 часа и приключва в 17.00 часа. Преподавателите и служителите ползват обедна почивка от 30 минути (чл. 151, ал. 1 и 2 от КТ). Половинчасовата обедната почивка се ползва във времето между 11,30 часа и 14.30 часа.

(2) За преподавателите и служителите, пряко ангажирани с учебния процес, се допуска плаващо работно време, съобразно с учебния график, утвърден от ръководителя на катедра.

(3) В началото на всеки семестър, административния отговорник и отговорника по учебната работа към катедрата, изготвят план-график за работното време, съобразен с учебната програма, който се подписва от ръководителя на катедрата и се одобрява от Декана.

(4) По спешност или при необходимост от замяна на отсъстващи преподаватели промените в план-графика се одобряват от ръководителя на катедрата.

(5) Работният ден на хигиенистите започва в 6,30 часа и приключва в 15,00 часа с 30-минутна обедна почивка, която започва в 11.30 часа и приключва в 12,00 часа (чл. 136, ал. 1 и 3 и чл. 151, ал. 1 и 2 от КТ). При нужда, по график, утвърден със заповед на Декана на ФФ, една или повече хигиенистки дават дежурства в следобедните часове на работния ден след 15,00 часа, като работното им време и полагаемата им се почивка се определят в рамките на 8 часов работен ден и 30-минутна почивка.

(6) Лицата от невъоръжената охрана работят по график, съставен съгласно чл.142 ал. 1, 2 и 4, чл.152 и чл.153 от КТ, като изравняването на часовете се извършва на 6 месеца.

(7) Работното време на преподавателите и служителите се отчита ежемесечно с типова присъствена форма 76, подписана от ръководителя на съответната катедра или отдел, която се представя във ФСО не по-късно от 25-то число на текущия месец.

(8) Преподавателите и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа (чл. 152 от КТ).

(9) Работното време се изчислява в работни дни – подневно. При петдневна работна седмица седмичната почивка за преподавателите и служителите е с продължителност 48 часа в два последователни дни - събота и неделя (чл.142, ал. 1, чл.153, ал. 1 от КТ).

(10) Полагането на извънреден труд във ФФ се допуска по изключение, само в случаите по чл.144 от КТ.

Чл. 19. (1) Физиологични режими на труд и почивка по време на работа се разработват и въвеждат при всички видове трудова дейност, когато

1. работният процес е постоянен и равномерен;

2. продължителността на работния ден превишава 6 часа (чл. 2, чл. 9, т. 1 и 2 от Наредба 15/1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа).

(2) Физиологичните режими на труд и почивка се разработват за конкретен вид труд в зависимост от вида на работата, тежестта и напрежението на труда, промените в работоспособността на работещите, състоянието на факторите на работната среда и трудовия процес и резултатите от оценката на риска за здравето на работещите (чл. 8 от Наредба №15/1999 г.).

(3) Работодателят - Ректорът на МУ-София, в съответствие със Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), осигурява разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка в звената на университета, като организира извършване в тях на:

1. оценка на риска на работните места за определяне на вида, тежестта и напрежението на трудовата дейност, факторите на работната среда и организацията на трудовия процес;
2. оценка на риска под въздействие на неблагоприятни фактори на работната среда и трудовия процес върху здравето и работоспособността на работещите (чл. 5 от Наредба №15/1999 г.);
3. оценка на риска при работа с видеодисплей (Наредба № 7/2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи);
4. оценка на риска за здравето и безопасността, която обхваща учебния процес, работните процеси, работното оборудване и работата с видеодисплей като се картотекира всяко индивидуално работно място (Наредба №15/1999 г., Наредба № 7/2005 г.

с цел създаване на здравословни и безопасни условия на труд за работещите в звената на МУ-София. Средствата за извършване на оценка на различните видове риск се осигуряват от делегирания бюджет на всяко звено.

(4) Работодателят – Ректорът на МУ-София, организира извършването в звената на университета оценка на риска на работните места с видеодисплеи за да бъде определен възможният риск за здравето и безопасността на работещите, особено по отношение на зрението, мускулно-скелетната система, възникването на психичен стрес и др. Средствата за извършване на оценка на този риск се осигуряват от делегирания бюджет на всяко звено(чл. 3, ал. 1 от Наредба № 7/2005 г.).

(5) Работодателят – по пълномощие Декана на ФФ, организира трудовата дейност на работещите с видеодисплеи във факултета, по начин, осигуряващ периодични прекъсвания на работата с видеодисплеите, които се ползват за регламентирани почивки, като техният брой, продължителност и ред на ползване се определят в съответствие с изискванията на Наредба № 15/1999 г. (чл. 8 от Наредба № 7/2005 г.), според която:

1. при нормална продължителност на работния ден (8 часа) се дават 2 почивки: първата - 2 - 2,5 часа след започване на работата, за да не се нарушава периодът на вработването, а втората - 1,5 - 2 часа след почивката за хранене;
2. минималното време за всяка отделна почивка не трябва да бъде по-малко от 5 - 10 минути, а максималното - от 30 минути (т. 8 и 9 от приложението към чл. 8 на Наредба № 15/1999 г.).
3. Почивките по време на работа са специално организирани и регламентирани от работодателя периоди на пълно прекъсване на дейността по време на работния ден, които се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес и са част от работното време (т. 2 на § 1 от Допълнителните разпоредби на Наредба №15/1999 г.).

(6) Работодателят – Ректорът на МУ-София, организира в звената на университета, прегледи на очите и оценка на състоянието на зрението от специалист по очни болести за лицата, работещи с видеодисплеи :

1. преди започване на работа с видеодисплеи;
2. един път на три години за лицата, ненавършили 40 години и ежегодно за лицата, навършили 40 години;
3. при оплаквания от смущения на зрението, които могат да се дължат на работа с видеодисплеи (чл. 9, ал. 1 от Наредба №7/2005 г.).

(7) Звената осигуряват за своя сметка средства от делегирания си бюджет, както за прегледите така и за корекция на зрението на работещите с видеодисплеи, ако при прегледите това е предписано от специалиста по очни болести (чл. 9, ал. 2 от Наредба №7/2005 г.).

Чл. 20. (1) Всеки преподавател или служител има право на платен годишен отпуск, който не може да е по-малък от 20 работни дни. При постъпване на работа за първи път преподавателят или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж (чл.156, ал. 1,2 и 4 от КТ).

(2) Ръководителите на катедри и административни звена във ФФ до 10 декември на предходната година, организират изготвянето на план-график за ползване на платения годишен отпуск и го утвърждават. Изготвените план-графици от звената на факултета се обобщават и обобщения план-график се представя за утвърждаване от Декана на ФФ. Отпуската на Декана се разрешава от Ректора на МУ-София.

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от Декана на ФФ график през календарната година, за която се полага (чл. 172 от КТ).

(4) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане на преподавателя или служителя до работодателя (чл.22, ал. 2 от НРВПО). Писмената молба на преподавателя или служителя е по образец адресиран до Декана на ФФ, предварително съгласувана с прекия ръководител. В молбата се заявява видът на платения годишен отпуск, който ще се ползва (основен, удължен, допълнителен), началната му дата и неговата продължителност. Деканът на ФФ е длъжен да разреши искания отпуск в рамките на календарната година, а преподавателят или служителят е длъжен да ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която отпускът се полага, освен ако ползването му не е отложено по реда на чл. 176 от КТ (чл.173, ал. 2 и ал. 8 от КТ).

Чл. 21. (1) Членовете на преподавателския състав на ФФ имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгласно чл.25 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО) във връзка с чл. 155 от КТ.

(2) Членовете на преподавателския състав имат право на платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ. Преподавателка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст има право на два дни платен отпуск, а с три живи деца до 18-годишна възраст има право на четири дни платен отпуск, ако е уговорено в Колективен трудов договор (КТД) на МУ-София съгласно чл. 168 от КТ.

Чл. 22. (1) При наличие на важни причини, свързани с функционирането на факултета, както и по уважителни причини, с писмено искане на работника, Деканът може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск общо в размер на не повече от 10 работни дни (чл. 176, ал. 1, 2 и 3 от КТ).

(2) Ползването на платеният годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, лицето не е имало възможност да го ползва изцяло или отчасти, поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане, осиновяване или отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг вид отпуск (чл. 178, ал.4 от КТ).

(3) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години, считано от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност (чл. 176а от КТ).

(4) Когато отпускът е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 4 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(5) Възнаграждението за времето на ползването на платения годишен отпуск се изплаща по искане на работника и служителя най-малко 3 дни преди началото на ползването, а когато няма искане - по реда на изплащане на трудовото възнаграждение (чл. 41 от НРВПО).

(6) Ръководителите на звената във ФФ, водят документация за платения годишен отпуск на преподавателите и служителите, която съдържа информация за ползване, прекъсване и отлагане на ползването. Декана на ФФ организира воденето на документация за изплатените възнаграждения по чл. 177 КТ и за изплатените обезщетения по чл. 224 КТ (чл. 43а от НРВПО).

Чл. 23. (1) По искане на преподавателя или служителя Декана на ФФ може да разреши ползването на неплатен отпуск независимо от това, дали е ползван или не платения годишен отпуск, независимо от продължителността на трудовия стаж (чл. 160, ал. 1 от КТ). Ползването на неплатен отпуск не е задължително и няма законови ограничения за продължителността на самия неплатен отпуск. Размерът на неплатения отпуск зависи от искането на работника или служителя и от съгласието на Декана на ФФ.

(2) Неплатен отпуск може да се използва в случаите, когато

1. преподавателят или служителят не е придобил право да ползва платен годишен отпуск;
2. преподавателят или служителят е изчерпал платения си годишен отпуск за дадената година;
3. преподавателят или служителят има причини, поради които не желае да ползва платения си годишен отпуск.

(3) Съгласно чл. 160, ал. 3 от КТ, неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в КТ, в друг закон или в акт на Министерския съвет. Неплатен отпуск може да се ползва и в други случаи съгласно КТ.

Чл. 24. (1) Преподавателите и служителите ползват отпуск поради временна нетрудоспособност, за което им се предоставят парични обезщетения, които заместват в определена част загубеното трудово възнаграждение поради настъпилата временна нетрудоспособност.

(2) Временна нетрудоспособност е налице в случаите, при които преподавателят или служителят не може да работи поради общо заболяване; злополука; професионална болест; лечение в чужбина; лечение в санаториум; належащ медицински преглед или изследване; карантина; отстраняване от работа по предписание на здравните органи; гледане на болен или на член от семейството под карантина; належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед; изследване или лечение в същото или в друго населено място, в страната или в чужбина, бременност и раждане; гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението (чл.6, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза (НМЕ), чл. 162 от КТ).

(3) Отпускът поради временна неработоспособност се оформя с болничен лист по утвърден образец. При временна неработоспособност болничен лист се издава за времето от първия ден на настъпване на временната неработоспособност до нейното възстановяване (чл. 6, ал. 2 и 4 от НМЕ).

(4) В случай на временна нетрудоспособност преподавателите и служителите са длъжни да представят болничен лист на прекия си ръководител или да го уведомят за него до два работни дни от издаването му. Болничният лист се издава в деня, в който се установи временната неработоспособност. Не се допуска издаване на болничен лист, в който датата на започването на отпуска е по-късна от датата на издаването му. (чл. 9, ал. 1 и 2 от НМЕ).

(5) Отпускът при временна неработоспособност може да е платен, ако работникът или служителят имат 6 месеца предварителен осигурителен стаж. Ако работникът или служителят нямат този стаж отпускът за временна неработоспособност е неплатен, но се счита за трудов стаж (чл.40, ал.1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО), чл.162 от КТ).

Чл. 25. (1) Отсъствие от работното място се допуска на основание болничен лист, заповед за командировка или разрешено ползване на платен или неплатен отпуск.

(2) Отсъствие в рамките на работния ден се допуска само с писмено разрешение от прекия ръководител. Копие от документите за одобрени отсъствия се представя на административния отговорник на катедрата. Всички отсъствия, въз основата на официален документ се отразяват от административния отговорник на катедрата в месечния отчет за присъствията на персонала.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 26. (1) Работодателят – Ректорът на МУ-София, разработва и утвърждава правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в МУ-София, които не могат да противоречат на нормативните изисквания и които се довеждат до знанието на всички ръководители на звена в университета. Работодателят – Ректорът на МУ-София е длъжен да задължи ръководителите на звената да осигуряват здравословни и безопасни условия

на труд, така че опасностите за живота и здравето на преподавателите и служителите във всяко звено да бъдат отстранени, ограничени или намалени (чл. 275, чл. 277 от КТ).

(2) МУ-София е финансово децентрализирана структура, в която Ректорът на МУ-София като работодател е длъжен:

1. Да организира провеждането на периодични медицински прегледи за личния състав на университета, които се разпределят за сметка на отделните звена (Наредба № 3/1987 г.).
2. Да организира и осигури създаването на условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците и служителите в звената, съгласно санитарните норми и изисквания и да организира предоставянето на безплатно работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите в звената, в зависимост от естеството на работата им, за което звената осигуряват средства от делегирания им бюджет (чл. 282, чл. 284, чл. 287, чл. 296 от КТ).

(3) Работодателят – по пълномощие Декана на Фармацевтичния факултет, е длъжен:

1. Да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на преподавателите и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие (чл. 228а от КТ).
2. Да осигурява на преподавателите или служителите нормални условия за изпълнение на работата им по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като им осигури работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение, както и работни места и условия в съответствие с характера на извършваната от тях работа (чл. 127, ал. 1, т. 1 и 2 от КТ).;
3. Да осигурява на преподавателите и служителите от Фармацевтичния факултет безопасни и здравословни условия на труд при изпълнение на техните трудови задължения (чл. 127, ал. 3 от КТ) съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), Наредбата за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа (№ 15/1999 г.), Наредбата за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи (№ 7/2005 г.) и Наредбата за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска (№ 5/1999 г., Наредба № 7/1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване(НМИЗБУТРМИРО)).
4. Да осигури указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права на трудещите се във Фармацевтичния факултет, както и начин за запознаването им с правилата на вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд (чл. 127, ал. 5 от КТ);
5. Да се консултира с преподавателите и служителите и създава възможност за тяхното участие при обсъждане и приемането на всички мерки които се отнасят до здравето и безопасността им;
6. Да информира работещите във ФФ за всички мерки, имащи отношение към безопасността и опазване на здравето, които са и ще бъдат предприети на работното място и при използването на работното оборудване (чл. 3 от Наредба № 7/1999 г.);
7. Да разработи и постави в помещенията с машини и съоръжения инструкции за безопасна работа с тях.
8. Да осигурява възможности за бързо и безопасно евакуиране на работещите от всички работни места чрез аварийни пътища и изходи при възникване на опасни ситуации (чл. 61, чл. 62 от Наредба № 7/1999 г.) да осигурява организация за действия по ликвидиране на опасността и оказване на първа помощ, както и да осигури контакт със службите за гражданска защита, противопожарна охрана и спешна медицинска помощ;
9. Да снабдява преподавателите и служителите с необходимите за извършване на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
10. Да определи лица, които ще изпълняват мерките за ликвидиране на опасността, оказване на първа помощ, борба с пожарите и други производствени аварии;
11. Да създаде възможност за запознаване на личния състав на ФФ с утвърдените вътрешни правилници и правила на Фармацевтичния факултет чрез обявяването им

на сайта на факултета, като на подходящи места в писмен вид укаже електронния адрес, от който личния състав на ФФ може да се запознае с тях;

12. Ежемесечно и в срок да организира изплащането на дължимите трудови възнаграждения (чл. 62, ал. 1, чл. 128, т. 2, чл. 270, ал. 2 от КТ).
13. Да осигури преподавателите и служителите от факултета за всички осигурителни случаи, установени в Кодекса за социално осигуряване (КСО), Закона за здравното осигуряване (ЗЗО), Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване (НИИПОПДОО) и подзаконовите нормативни актове по прилагането им (чл. 51, ал. 1, чл. 52, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(4) Работодателят – по пълномощие Декана на ФФ, има право :

1. Да изисква от всеки преподавател и служител във Фармацевтичния факултет, точно, добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му задължения ;
2. Да издава задължителни за работещите във Фармацевтичния факултет указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните правила на Фармацевтичния факултет и Медицинския университет, както и да следи за изпълнението на дадените от него задължителните указания;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на преподавателите и служителите имущество;
5. Да предлага на Ректора на МУ-София да наложи или по чл. 192 от КТ той да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания, по условията и реда на чл. 181 – чл. 199 от Глава девета „Трудова дисциплина“ на Кодекса на труда;
6. Да търси съответна имуществена отговорност от преподавателя или служителя на факултета за виновно причинените вреди, по условията и реда на чл. 220 – чл. 228 от Глава десета „Имуществена отговорност и други видове обезщетения“ на КТ.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 27. (1) Преподавателите и служителите във Фармацевтичния факултет имат право:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалните трудови договори;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивки и отпуски съгласно раздел трети на този правилник, в съответствие с договорките в колективен трудов договор (КТД), с НРВПО и с разпоредбите на КТ;
4. На здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на Факултета и Университета;
6. Да получават указания за начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови задължения;
8. На достъп до утвърдените по съответния ред вътрешни актове, действащи във Фармацевтичен факултет и Медицински университет - София.

(2) Преподавателите имат право:

1. Да разработват и да преподават учебното съдържание на преподаваните във ФФ дисциплина свободно съгласно утвърдената от ФС учебна програма (чл. 51, ал. 2, т. 4 от ПУДМУС) и в съответствие с изискванията на учебния план, утвърден от АС на МУ-София (чл. 97, ал. 2 от ПУДМУС, чл.55 от ЗВО).
2. Да участват в разработването и изготвянето от катедрата на учебни програми и учебни пособия по съответната дисциплина (чл. 27, ал. 2, т. 1 от ПУДМУС).
3. Съобразно своите научни интереси свободно да провеждат научни изследвания и да публикуват резултатите от тях (чл. 87 от ПУДМУС, чл. 55 от ЗВО).
4. Да преминават на работа от един факултет в друг в рамките на МУ - София след конкурс и избор от ФС на приемащия факултет (чл. 87 от ПУДМУС).
5. Да ползват цялата база и възможности на висшето училище за научното си израстване (чл. 55 от ЗВО).

6. Преподавателите имат право на всеки 7 години да ползват до една академична година за творческото си развитие. През тази година на тях не им се възлага учебна заетост (чл. 55, ал. 2 от ЗВО).

Чл. 28. Преподавателите и служителите във Фармацевтичен факултет са длъжни:

1. Преподавателят или служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа (чл. 228б от КТ);
2. Да изпълняват добросъвестно възложената им работа съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната си характеристика (чл. 8, чл. 125 от КТ);
3. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време (чл. 126, т.1 от КТ);
4. Да се явяват на задължителните профилактични медицински прегледи;
5. Да изпълняват законните нареждания на работодателя (чл. 126, т. 7 от КТ), както и указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с изпълнението на техните трудови задължения;
6. Да спазват вътрешните нормативни актове на Медицински университет – София и на Фармацевтичния факултет при МУ-София (чл. 56, ал. 1, т. 3 от ЗВО);
7. Да спазват определеното работно време, обемът и видът на възложените им с трудовия договор и длъжностната характеристика задължения и условията за тяхното изпълнение (чл. 126, т.3 и 4 от КТ);
8. Стриктно да спазват правилата за безопасност на труда и противопожарната безопасност, да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд (чл. 126, т. 6 от КТ), към приетите технически и технологични правила, както и други вътрешни правила, действащи във факултета;
9. Да съгласуват работата си с други преподаватели и служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на трудовите ангажменти на колегите си (чл.126, т. 10 от КТ);
10. Да не разпространяват поверителни за работодателя сведения и пазят доброто му име и репутация, да проявяват колегиалност към другите преподаватели и служители (чл.126, т. 9 и 11 от КТ);
11. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ФФ;
12. Да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества (чл. 126, т. 2 от КТ).
13. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите им задължения (чл. 126, т. 8 от КТ).
14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата (чл.126, т. 13 от КТ).
15. Да изпълняват задълженията си в съответствие с кратка характеристика или описание на работата съгласно утвърден индивидуален план за дейността им;
16. Да не провеждат политическа или религиозна дейност във факултета (чл. 56, ал. 1, т. 4 от ЗВО).

(2) Преподавателите са длъжни:

1. Да съблюдают научната и професионална етика (чл. 56, ал. 1, т. 2 от ЗВО);
2. Да разработят и да оповестят по подходящ начин описание на водения от тях лекционен курс, включващо брой, заглавия и последователност на темите от учебното съдържание, препоръчителна литература, начин на формиране на оценката и форма на проверка на знанията и уменията (чл. 56, ал. 1, т. 5 от ЗВО).
3. Да спазват определеното с правилниците на МУ-София работно време, както и обемът и видът на учебните задължения и условията за тяхното изпълнение (чл. 56, ал. 3 от ЗВО).

4. Хабилитираните преподаватели да имат приемно време не по-малко от два часа седмично за, а нехабилитираните – не по-малко от четири часа седмично. Всички преподаватели са длъжни да дават консултации (чл. 99 ПУДМУС).

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 29. Преподавателите и служителите във Фармацевтичен факултет са длъжни да изпълняват трудовите си задължения при спазване на трудовата дисциплина (чл. 124 от КТ) в съответствие с Кодекса на труда и нормативните актове по неговото прилагане.

Чл. 30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което се налага дисциплинарно наказание, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда (чл. 186 от КТ).

Чл. 31. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време (чл. 187, т. 1 от КТ);
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява преподавателя или служителя да изпълнява възложените му задачи (чл. 187, т. 2 от КТ);
3. Употреба на алкохол или други упойващи вещества в работно време (чл. 187 от КТ);
4. Пушенето в работните помещения и на цялата територия на Фармацевтичен факултет.
5. Неизпълнение на възложената работа (чл. 187, т. 3 от КТ);
6. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания (чл. 187, т. 7 от КТ);
7. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда (чл. 187, т. 5 от КТ);
8. Злоупотреба с доверието и уронването на доброто име и репутацията на Фармацевтичния факултет и на Медицински университет – София, на членове на персонала, както и всяка форма на разпространяване на поверителни за работодателя и колегите сведения (чл. 187, т. 8, чл. 190, ал. 1, т. 4 от КТ);
9. Увреждане на имуществото на Фармацевтичен факултет и разпиляване на материали, енергия, вода и др. (чл. 187, т. 9 от КТ);
10. Посещение на интернет сайтове, нямащи отношение към работата на служителя, както и неоторизирано проникване в компютри, ползвани от други лица или на други работни места (чл. 190, ал. 1, т. 6 от КТ).
11. 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 (чл. 187, т. 10 от КТ).

(2) Контрол по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от административните отговорници на катедрите и от ръководителя на катедрата. Деканът на ФФ може да упражнява контрол върху всички членове от личния състав на факултета.

Чл. 32. (1) Съгласно чл. 188 от КТ дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

(2) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание. (чл. 189 от КТ).

(3) При налагане на дисциплинарни наказания, работодателят прилага освен еднакви общи критерии за преподавателите и служителите съгласно КТ, така и специфични критерии за научно-преподавателските кадри съгласно ПУДМУС, ЗВО, ЗРАСРБ и КТ.

Чл. 33. (1) Дисциплинарното наказание уволнение може да се налага за:

1. Три закъснения или преждевременно напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час (чл. 190, ал. 1, т. 1 от КТ);
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни (чл. 190, ал. 1, т. 2 от КТ);

3. Системни нарушения на трудовата дисциплина (чл.190, ал. 1, т. 3 от КТ);
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (чл.190, ал. 1, т. 4 от КТ);
5. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на Фармацевтичния факултет (чл.190, ал. 1, т. 6 от КТ).
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина (чл. 190 ал. 1 т. 7 от КТ).

(2) На дисциплинарно уволнение подлежи член на академичния състав на ФФ, ако умишлено извърши нарушение, като постави изпитна оценка, без да е проведен изпит, като изпита и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него. На дисциплинарно уволнение подлежи и служител на ФФ, който издаде документ от името на факултета, с който невярно се отразяват завършени етапи в обучението на студент или докторант (чл. 58а, ал. 1 от ЗВО, чл. 90, ал. 1 от ПУДМУС).

Чл. 34. (1) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание работодателят е длъжен да изслуша преподавателя или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства (чл. 193, ал.1 от КТ).

Чл. 35. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му (чл. 194, ал. 1 от КТ).

(2) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага (чл. 195, ал. 1 от КТ).

(3) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на преподавателя или служителя, като се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния адрес. (чл. 195, ал. 2 от КТ).

(4) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка (чл. 195, ал. 3 от КТ).

Чл. 36. (1) Дисциплинарните наказания за личния състав на ФФ се налагат по предложение на ФС на ФФ със заповед на Ректора на МУ-София или със заповед от Декана на ФФ по пълномощие от Ректора на МУ-София, (чл. 192, ал. 1 от КТ).

(2) При извършване на провинения, даващи основания за дисциплинарно уволнение, членовете на академичния състав се освобождават от длъжност със заповед от Ректора на МУ-София по предложение на ФС на ФФ (чл. 51, ал. 2, т. 7, чл. 89, ал. 1, т. 7 от ПУДМУС).

(3) Установяване на нарушението по чл. 90, ал. 1 от ПУДМУС се определя от назначена от ректора комисия от трима души, като по доклад на комисията, АС взема решение по случая с тайно гласуване и мнозинство по списъчен състав. Ако нарушението е доказано, Ректорът издава заповед за дисциплинарно уволнение (чл.58а, ал.2 от ЗВО, чл.90, ал.2 от ПУДМУС).

(4) Член на академичния състав или на останалия персонал, за който е доказана по установения ред проява на корупция, се уволнява дисциплинарно (чл. 58а, ал. 3 от ЗВО, чл.90, ал. 3 от ПУДМУС).

VII.ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 37. (1) Работодателят – Деканът на ФФ по пълномощие, отговаря имуществено за вреди във факултета от трудова злополука и професионална болест, независимо от това, дали негов орган или друг негов преподавател или служител има вина за настъпването им (чл. 200, ал. 1 от КТ).

(2) Трудова злополука е всяко внезапно увреждане на здравето, станало през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност или смърт (чл. 55 от Кодекса за социално осигуряване (КСО)).

(3) Работодателят– Деканът на ФФ по пълномощие, отговаря имуществено и когато трудовата злополука във факултета е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана във факултета (чл. 200, ал. 2 от КТ).

(4) Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност. Работодателят не отговаря за вреди от трудова злополука и професионална болест, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането (чл. 201 от КТ).

Чл. 38. (1) Преподавателят или служителят отговарят имуществено за вредата, която е причинена на работодателя по небрежност при изпълнение или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение (чл. 203, ал. 1, чл. 206, ал. 1 от КТ).

(2) Преподавателят или служителят отговаря за претърпяната загуба, но не и за пропуснатата полза. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ (чл. 205 от КТ).

(3) Преподавателят или служителят не отговаря имуществено за вредата, която е резултат на нормален производствено-стопански риск (чл. 204 от КТ).

Чл. 39. Ако вредата е причинена от няколко лица, в случаите на ограничена отговорност те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата (чл. 208, т. 1 от КТ).

Чл. 40. Служител или преподавател на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размера на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.
2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи — от деня на откриването на липсата (чл. 207, ал. 1 от КТ).

Чл. 41. (1) В случаите на ограничена отговорност, работодателят издава писмена заповед, която определя основаниято и размера на отговорността на преподавателя или служителя (чл. 210, ал. 1 от КТ).

(2) Заповедта се издава в 1-месечен срок от откриването на вредата или от плащането на сумата на третото лице, но не по-късно от 1 година от причиняването ѝ. Заповедта се връчва срещу подпис (чл. 210, ал. 2 от КТ).

(3) Ако работникът или служителят в 1-месечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основаниято или размера на отговорността, работодателят може да предяви срещу него иск пред съда, а ако в 1-месечен срок от връчването на заповедта работникът или служителят не оспори основаниято или размера на отговорността, работодателят удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на работника или служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс (чл. 210, ал. 3 и 4 от КТ).

VIII. ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 42. При упражняване правото на труд е забранена пряката или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, и на други признаци установени в закон или международни договори, по които Република България е страна (чл. 4 от Закон за защита от дискриминация (ЗЗД)).

(2) Оценката на приноса на всеки член на академичния състав на ФФ в учебната, научноизследователската, художествено-творческата, административната и други дейности и атестирането им става веднъж на 3 години за нехабилитираните и веднъж на 5 години за хабилитираните преподаватели. Оценяването и атестацията се извършват в основните звена по предварително оповестени показатели и критерии, определени в правилник за атестирането в МУ-София, утвърден от Ректора на МУ-София (чл. 57 от ЗВО, чл. 16 от ЗРАСРБ, чл. 86, ал. 3 от ПУДМУС).

(3) Факултетният съвет на Фармацевтичния факултет обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на факултета и при две отрицателни атестации ги предлага на ректора за решение (чл. 26, ал. 8 т. 9, чл. 57, ал. 2 от ЗВО).

Чл. 43. (1) Положеният труд по трудово правоотношение е възмезден (чл. 242 от КТ). По силата на трудовото правоотношение преподавателят или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на преподавателя или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа (чл. 124 от КТ).

(2) Жените и мъжете имат право на равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд. Този принцип се прилага за всички плащания по трудовото правоотношение (чл. 243 от КТ).

Чл. 44. (1) Медицински университет-София разработва своя вътрешна нормативна уредба по работната заплата. Организацията на работната заплата в звената на университета се регламентира чрез вътрешни правила за работната заплата (чл. 37 от КТ, чл. 2, ал. 1, т. 2, чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ), чл. 23 от Наредбата за договаряне на работната заплата (НДРЗ), колективните трудови договори и споразуменията по работната заплата, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Вътрешните правила за работната заплата се утвърждават от работодателя и не могат да противоречат на нормативните актове и на условията, договорени в колективния трудов договор (чл. 22, ал. 2 от НСОРЗ).

(3) Във вътрешните правила за работната заплата се доразвиват и конкретизират постигнатите договорености по работната заплата, като измененията и допълненията на вътрешните правила за работната заплата се извършват по реда на утвърждаването им (чл. 23, ал. 2 и 3 от НДРЗ).

Чл. 45. (1) Размерът на работната заплата на работниците и служителите се определя в индивидуален трудов договор и в договорености по колективен трудов договор според времетраенето на работата или според изработеното. В индивидуалния трудов договор се определят и допълнителните възнаграждения. При определяне на конкретния размер на работната заплата по индивидуален трудов договор се спазват и повелителни разпоредби на Кодекса на труда, закон, указ, устав или друг нормативен акт (чл. 13, чл. 14, чл. 16 от НДРЗ, чл. 247, ал. 1 от КТ).

(2) Договарянето на работната заплата се извършва на основата на количеството, качеството и ефективността на труда, условията, при които се полага трудът, необходимите средства за възпроизводство на работната сила и икономическите съображения, включително изискванията за икономическо развитие, производителността на труда и поддържането на желаната заетост. Длъжностните разписания и работните заплати по работни места (длъжности), както и съответстващите длъжностни характеристики се утвърждават от работодателя (чл. 1, ал. 2, чл. 3, чл. 24 от НДРЗ).

Чл. 46. (1) Брутната работна заплата се състои от основна работна заплата, допълнителни трудови възнаграждения и други трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор (чл. 3 от НСОРЗ).

(2) Основната работна заплата се определя на основата на оценка и степенуване на работните места и длъжностите и се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение. При оценката на работното място се отчитат сложността на труда, отговорността на труда, тежестта на труда и параметрите на работната среда. С колективен или индивидуален трудов договор не може да се заменя основната работна заплата или части от нея с допълнителни или други възнаграждения и плащания (чл. 4, ал. 2, 3 и 4 от НСОРЗ).

(3) Допълнителните трудови възнаграждения са определените с наредбата или с друг нормативен акт възнаграждения, които се изплащат задължително и договорените с индивидуален и/или с колективен трудов договор възнаграждения, които се изплащат според договорените условия (чл. 6, ал. 1, т. 1 и 2 от НСОРЗ).

Чл. 47. (1) На преподавателите и служителите за придобит трудов стаж и професионален опит се заплаща допълнително месечно възнаграждение в процент върху основната работна заплата, определена с индивидуалния трудов договор. На преподавателите се изплаща допълнително месечно възнаграждение в размер не по-малък от петнадесет лева за "доктор" и петдесет лева за "доктор на науките" (чл. 11, ал. 1, чл. 12, ал. 1 от НСОРЗ).

(2) С колективен трудов договор, с вътрешни правила за работната заплата и/или с индивидуален трудов договор могат да се определят и други допълнителни трудови

възнаграждения, както и по-високи размери на допълнителните трудови възнаграждения, определени с наредбата (чл. 13, ал. 1, чл. 14 от НСОПЗ).

(3) Месечната основна работна заплата се изчислява в съответствие с прилаганите системи за заплащане и уговореното в индивидуалния трудов договор (чл. 16, ал. 1 от НСОПЗ).

IX. СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 48. (1) Работодателят – Ректорът на МУ-София, осигурява за работещите в звената на университета обслужване от регистрирани служби по трудова медицина. Те оценяват, консултират и помагат за осигуряването и поддържането на здравословни и безопасни условия на труд за укрепване на здравето и работоспособността на работещите във връзка с извършваната от тях работа за прилагане на превантивните подходи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и за въвеждане на принципа за постоянното подобряване на управлението на дейностите по здраве и безопасност (чл. 25, ал. 1 и 2 от ЗЗБУТ).

(2) Службите по трудова медицина оказват помощ на работодателите за създаване на организация за безопасност и здраве при работа, за оценка на професионалните рискове и анализ на здравното състояние на работещите, предлагане на мерки за отстраняване и намаляване на установения риск, за наблюдение на здравното състояние на работещите, за обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за опазване на здравето и безопасността при работа (чл. 25а, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(3) Работодателят – по пълномощие Деканът на ФФ, е длъжен да осигури на всеки работещ във факултета, подходящо обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие със спецификата на индивидуалното му работно място и на професията му при постъпване на работа, при преместване на друга работа или промяна на работата, при въвеждане на ново или при промяна на работно оборудване и технология, като отчита възможните опасности и резултатите от оценката на риска на съответното работно място (чл. 2, ал. 1 от Наредба № РД-07-2/2009 г., чл. 26, ал. 2, т.1 от ЗЗБУТ).

(4) Деканът на ФФ е длъжен да определи работещи от ФФ, които ще извършват дейности по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, първа помощ, борба с пожарите и евакуация на работещите, както и да организира обучението на работещите по здравословни и безопасни условия на труд (чл. 26, ал. 1 от ЗЗБУТ).

Чл. 49. (1) Деканът на ФФ писмено определя видовете обучения и инструктажи, лицата, които ще бъдат обучавани и инструктирани, програмата за провеждане на обучението и инструктажа и лицата, които ще провеждат обучението и инструктажа (чл. 2, ал. 2 от Наредба № РД-07-2/2009 г.).

(2) Инструктажът по безопасност и здраве при работа има за цел да даде на работниците и служителите практически указания за безопасно изпълнение на трудовата дейност, както и да ги запознае с конкретните условия на работа (чл.10, ал.1 от Наредба № РД-07-2/2009 г.).

(3) Обучението и инструктажът по безопасност и здраве при работа се провеждат в работно време, като всички разходи са за сметка на Фармацевтичния факултет (чл. 4 от Наредба № РД-07-2/2009 г.). Формите за провеждане на обучение по безопасност и здраве при работа са определени в чл.6, чл. 7 и чл. 8 от Наредба № РД-07-2/ 2009 г.

(4) Инструктажът по безопасност и здраве при работа се провежда при постъпване на работа, при преместване на друга работа или промяна на работата, при въвеждане на ново или при промяна на работно оборудване и технология, периодично за поддържане и допълване на знанията на работещите по безопасност и здраве при работа (чл.10, ал. 2 от Наредба № РД-07-2/2009 г.).

(5) Деканът на ФФ осигурява провеждането на инструктажи по безопасност и здраве при работа на всеки работещ, независимо от срока на договора и продължителността на работното време. Проведените инструктажи се документират в Книга за инструктажи (чл. 11, ал. 1 и 5 от Наредба № РД-07-2/2009). Тези инструктажи по безопасност и здраве при работа са начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, ежедневен инструктаж и извънреден инструктаж (чл. 12, чл. 13, чл. 14, чл. 15 и чл. 16 от Наредба № РД-07-2/2009 г.).

Чл. 50. (1) Работещите във ФФ, в съответствие със своята квалификация и дадените им инструкции са длъжни да използват правилно машините, апаратите, инструментите,

опасните вещества и материали и другото работно оборудване, да използват правилно дадените им лични предпазни средства и специално работно облекло и след употреба да ги връщат на съответното място за съхранение (чл. 34, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(2) Работещите във ФФ са длъжни да използват правилно и по предназначение и да не отстраняват, прекъсват, изключват или променят самоволно средствата за колективна защита и предпазните устройства, с които са оборудвани машините, апаратите, инструментите, факултета или сградата му (чл. 34, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(3) Работещите във ФФ са длъжни да информират незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве, както и за всички неизправности в средствата за колективна защита (чл. 34, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(4) Работещите във ФФ са длъжни да съдействат на работодателя, на съответните длъжностни лица и на работещите по безопасност и здраве при работа при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи (чл. 34, ал. 1 от ЗЗБУТ).

(5) Всеки работещ, който временно отстрани средство за защита или сигнализация при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и други, е длъжен да го възстанови незабавно или да предприеме други защитни мерки със същата ефективност (чл. 34, ал. 2 от ЗЗБУТ).

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 51. (1) Всеки преподавател и служител във Фармацевтичния факултет има право на свободен достъп до работното си място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки преподавател и служител има право на достъп до ФФ и в извънработно време, с разрешение на ръководителя на катедрата, на прекия си ръководител или на заместващия го служител.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение с преподавателя или служителя, той придобива статут на външно лице и има право на достъп в сградата на ФФ при спазване на установения общ ред за достъп на външни лица.

Чл. 52. (1) Влизането в сградата на ФФ в почивни и празнични дни става само с разрешение на прекия ръководител или Декана на Фармацевтичния факултет.

(2) При посещения на факултета от външни лица в работни дни, пазачите (невъоръжената охрана) изискват от посетителите да посочат целта на посещенията си и служителя когото посещават. Пазачът се свързва със служителя за да уточни дали той приема посещенията.

(3) За всяко лице работещо във Фармацевтичния факултет, което посещава сградата в почивни и празнични дни, дежурният пазач записва в специален дневник трите имена на лицето, целта и обекта на посещенията и началния и крайния час на пребиваването в сградата.

Чл. 53. Пропускателния режим се осъществява от дежурния пазач (невъоръжена охрана), а контролът по спазването му се осъществява от определен от Декана административен отговорник на факултета.

Чл. 54. Декана на Фармацевтичния факултет има право по своя преценка със заповед да ограничава достъпа до определени помещения във факултета.

XI. ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55. (1) Право на обикновени печати и щемпели имат всички учреждения, предприятия и организации, представляващи юридическа личност, и техните поделения. Формата и съдържанието на обикновените печати и щемпели се установява от учрежденията, предприятията и организациите, които ги ползват (чл. 4, чл. 7 от Указ No 612 за печатите).

(2) Всички печати и щемпели на факултета се водят на отчет в специална книга за печатите от секретаря на Декана на факултета. Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатащи на унищожените печати (чл. 19 от Указ No 612 за печатите).

(3) Деканът на Фармацевтичния факултет със заповед определя длъжностните лица, които съхраняват и полагат печатите и щемпелите на факултета, както и документите, които се подпечатват с тях (чл. 8 от Указ No 612 за печатите). Със заповед Деканът определя и длъжностните лица върху подписа на които се полага печата на факултета.

Чл. 56. (1) Заповедите на Декана се регистрират в книга за заповедите на Декана, която се води от неговия секретар. Тя трябва да бъде прошнурована и прономерована, подписана от Декана и подпечатана с печата на факултета. На последната страница на заповедната книга се отбелязват броят на листата и датата на започване на воденето на заповедната книга. Към заповедната книга се води класьор, в който се съхраняват екземпляри от оригиналните заповеди на Декана. Класьорът е неразделна част от заповедната книга.

(2) Всички документи до и от факултета се регистрират в отделни дневници за входящата и изходящата документация. Всички документи, предназначени за Декана на Фармацевтичния факултет, се приемат от неговия секретар и се регистрират в дневника за входящата кореспонденция.

(3) Входящите и изходящите дневници се прономероват и прошнуроват. На последната им страница се отбелязва броят на листата и датата на започване на дневника, подписва се от Декана и се поставя печатът на факултета. Вписването във всички дневници за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

(4) Към всеки дневник се обособява класьор с кореспонденция, който е неразделна част от дневника. В класьорите се прилагат екземпляри от оригиналите на всички документи до и от институцията, като номерацията им следва поредния номер от съответния дневник.

(5) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, подписва се от Декана, подпечатва се с печата на факултета, след което заедно със съответния класьор се съхраняват 5 години в архива на факултета.

(6) Деканът на ФФ определя със заповед лицата или лицето, които ще съхраняват и водят входящите и изходящите дневници.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 57. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на утвърдените вътрешни актове от Ректора на МУ – София и разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 58. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Ректора на МУ-София. Той може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. Този Правилник е в сила до датата на неговото отменяне със заповед на Ректора на МУ-София.

Чл. 59. (1) Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на работещите във Фармацевтичен факултет при икономист ТРЗ той и Човешки ресурси и при секретаря на Декана.

(2) Настоящият утвърден Правилник се публикува на страницата на Фармацевтичния факултет, а на подходящи места във Факултета в писмен вид се указва неговият електронен адрес, от който личния състав на ФФ може да се запознае с утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред на Фармацевтичния факултет.