

Заличен подпис на
основание чл.59, ал.1 от
ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:

ДОЦ. Д-Р ИНЖ. АНИТА ХАНДРУЛЕВА

Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
ВЪВ ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“**

2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА
РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат функциите, дейностите, задачите и организацията на работа по управление на Човешките ресурси /ЧР/ във ВСУ „Л. Каравелов“.

(2) Вътрешните правила определят задълженията и отговорностите на длъжностното лице, заемащо длъжността - Експерт „Човешки ресурси“, свързани с функциите му по администриране и управление на човешките ресурси във ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл.2. Функциите и задачите на Експерта „Човешки ресурси“ са определени в длъжностната характеристика за заемане на тази длъжност, както и в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.3. (1) Ръководителят на отдел „Административен“ осъществява цялостен и текущ контрол по администриране на дейностите, предмет на настоящите правила.

(2) Методическо ръководство и указания относно правилната организация и текущ контрол по техническото осигуряване на дейностите, осъществявани от Експерта „Човешки ресурси“ се осъществява от Ръководител „Административен“ отдел

РАЗДЕЛ II
КОМПЕТЕНЦИИ, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ ВЪВ ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

Чл. 4. (1) Административното и организационно развитие, назначаването, преназначаването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, краткосрочното и дългосрочното командироване в страната и чужбина, награждаването или налагането на дисциплинарно наказание на служител във ВСУ „Л. Каравелов“ /съгласно описаната Процедура в Приложение № 7/, както и реализирането на правата и задълженията на работодателя и работниците или служителите във висшето училище, произтичащи от законодателството на страната, се извършва от Ректора, в качеството му на орган по назначаването, респективно работодател.

(2) Ректорът може да възложи на Помощник – ректора по административно – стопанската дейност или на някой от заместник – ректорите правомощия по

административното и организационно развитие на трудовите правоотношения със служителите във ВСУ „Л. Каравелов“, респективно функции, свързани със сключването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите, освен в случаите, когато в закон е предвидено друго.

Чл. 5. Експертът „Човешки ресурси“ (1) организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управлението на човешки ресурси, предлага определяне на заплащането съгласно утвърденото и актуално длъжностно щатно разписание, мотивацията, управлението на обучението, подготовката на оценяването на служителите във висшето училище, подготовка на подбори, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда за назначаване на служители по трудово правоотношение, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободна длъжност във ВСУ „Л. Каравелов“, съгласно вътрешния процедурен ред, описан в Приложение № 1 към настоящите правила, както и за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите на висшето училище, които произтичат от:

- Конституцията на Република България;
- Кодекса на труда;
- Кодекса за социално осигуряване;
- Административно процесуалния кодекс;
- Закона за висшето образование;
- Закона за развитието на Академичния състав на ВСУ „Л. Каравелов“
- Закона за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закона за защита от дискриминация;
- Закона за защита на личните данни;
- Закона за националния архивен фонд;
- Закона за електронния документ и електронния подпис;
- Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- Правилника за прилагане на Закона за развитието на Академичния състав на ВСУ „Л. Каравелов“;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредбата за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски;
- Наредбата за командировките в страната;
- Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
- Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж;

- Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;

- Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;

- Наредбата за трудоустрояване;

- Наредбата за медицинската експертиза;

- Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците;

- Наредба № 3 от 23.02.2010 г. за формата, съдържанието, реда и начина за подаване и съхраняване на декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

- Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда;

- Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване;

- Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи;

- Правилника за дейността на ВСУ „Л. Каравелов“;

- Други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с администрирането и управлението на човешките ресурси.

(2) Експертът „Човешки ресурси“ осъществява функции и дейности, свързани с част от общата компетентност на отдел „Административен“, а именно: в областта на:

1. Подготовката, извеждането и съхранението на индивидуални административни актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения;

2. Разработване и актуализиране на длъжностните и поименните щатни разписания във ВСУ „Л. Каравелов“;

3. Създаване, оформяне и съхраняване на и трудовите досиета на служителите в във ВСУ „Л. Каравелов“;

4. Издаването и оформянето на трудовите книжки;

5. Подготовка и организация на процедури по подбор и конкурентния вътрешен подбор за свободните длъжности във ВСУ „Л. Каравелов“;

6. Участие в подготовката и формирането на програми и стратегии по управление на човешките ресурси, ефективност и ефикасност на административните структури на висшето училище;

7. Оказване на организационна и методическа помощ на ръководителите на административни структурни звена по разработването на длъжностните характеристики;
8. Организира въвеждането и прилагането на система за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ ;
9. Организира планираните и заявените обучения, както и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ в съответствие с решенията на Ректорското ръководство.
10. Отговаря за своевременното поддържане, чрез актуализиране и вписване на официалната интернет страница на ВСУ „Л. Каравелов“ на актуални данни относно имената и заеманите длъжности от служителите, данни за контакт с тях, както и информация относно работното време на администрацията и останалите структурно – организационни звена на ВСУ „Л. Каравелов“. Информацията по т. 10 от настоящите правила, служителят на длъжност Експерт „Човешки ресурси“ следва да предоставя в писмена форма на Администратора „уеб сайт“, в срок до 3 работни дни от възникване на съответното обстоятелство, свързано с възникване, изменение или прекратяване на трудово правоотношение със служител на ВСУ „Л. Каравелов“.
11. Изготвя доклади, справки, анализи и други вътрешноведомствени документи, свързани с дейността по управление и администриране на човешките ресурси.
12. Изготвя служебни бележки за нуждите на служителите на ВСУ „Л. Каравелов“, свързани с техните правоотношения.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.6. Назначаването на служители във ВСУ „Л. Каравелов“ се извършва по реда на Кодекса на труда (КТ), а за служителите, заемащи академична и преподавателска длъжност и в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование.

Чл.7. (1) Трудовото правоотношение работник/ служител във ВСУ „Л. Каравелов“ възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между работодателя и работника/ служителя.

(2) Трудовият договор задължително съдържа данни за страните и задължителните реквизити, посочени в разпоредбата на чл. 66, ал. 1 от КТ. С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работна

сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, съобразно горепосоченото.

(3) Свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение, с изключение на местата, определени за заемане въз основа на конкурс, задължително се обявяват публично в лицензираните сайтове за търсене на работа /jobs.bg; zaplata.bg/. Назначаване на кандидат на свободно работно място, с изключение на служител на ВСУ „Л. Каравелов“ – при назначаването му на нова длъжност, се извършва след провеждане на процедура по подбор, съгласно *Приложение № 1*, при спазване на нормативните изисквания за заемане на длъжността.

(4) При възникване на трудовото правоотношение въз основа на конкурс се прилагат разпоредбите на Глава четвърта, раздел IV от КТ. При провеждане на конкурс за назначаване на академична длъжност – Асистент; Главен асистент; Доцент и Професор се спазват изискванията и разпоредбите на Закон за висшето образование и Кодекса на труда.

(5) След положителна резолюция на Ректора върху докладна записка, съдържаща предложение за възникване на трудово правоотношение, служителят на длъжност: Експерт „Човешки ресурси“ уведомява одобрения кандидат за необходимите документи за постъпване на работа или му предоставя списък с необходимите документи.

(6) След предоставянето от кандидата на необходимите документи за постъпване на работа, Експертът „Човешки ресурси“ изготвя проект на трудов договор в четири екземпляра.

(7) Проектът на трудов договор се изготвя в 4 екземпляра, като на три от тях се поставят съгласувателни подписи от:

• При заемане на административно – стопанска длъжност: Помощник – ректора по административно – стопанската дейност и Ръководител на отдел „Административен“ или Началник на отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“ (което от двете е приложимо) или при заемане на академична/ преподавателска от Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация и Декан на СФ или АФ;

- Финансовия контролър;
- Главния счетоводител;
- Юрисконсулт.

В случай на отсъствие на служителите, заемащи горесцитираните длъжности, документите се съгласуват от служителите, които ги заместват.

Липсата на съгласувателни подписи на трудовия договор, не прави същият незаконосъобразен или нищожен или издаден в нарушение/противоречие с настоящите Вътрешни правила.

(8) При определяне на трудовото възнаграждение на работника /служителя се спазват приложимата действаща нормативна уредба и Единните вътрешни правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“.

(9) При сключване на трудовия договор на работника/служителя се връчва, за подпис, екземпляр от длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(10) Експертът „Човешки ресурси“ регистрира сключения договор в Националната агенция по приходите (НАП), чрез подаване на уведомление в тридневен срок от сключването му, чрез квалифициран електронен подпис.

(11) Преди постъпване на работа на работника/служителя се предоставят екземпляр от сключения трудов договор, подписан и от двете страни, и копие на уведомлението. Екземплярът със съгласувателните подписи, се съхранява в личното трудово досие на служителя, вторият екземпляр от подписания трудов договор се предоставя в отдел „Финансово - счетоводен“, третият се съхранява в деловодството на Висшето строително училище, а четвъртият се предава на служителя, за който се отнася трудовият договор.

(12) В деня на постъпване на новоназначения работник/служител се провежда начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд от определеното със заповед на Ректора за това лице, чийто функционални характеристики са пряко свързани с администрирането и управлението на човешките ресурси.

(13) Прекият ръководител запознава новоназначения служител с вътрешните нормативни актове на ВСУ „Л. Каравелов“ и провежда въвеждащо обучение.

(14) Експертът „Човешки ресурси“ изпраща информация за новоназначения служител на служителя, заемащ длъжността – Администратор „Уеб сайт“ - за създаването на служебна електронна поща и вписване на имената, длъжността, структурното звено, телефон и имейл адрес за контакт с лицето, както и на отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“ – за издаването на новоназначения служител на магнитен чип за пешеходен и/ или автомобилен достъп и осигуряване на работното му място с необходимото материално - техническо оборудване.

(15) При постъпване за първи път на работа на работника/служителя се издава (не по късно от 5 работни дни) трудова книжка. Необходимите данни за работника /служителя се нанасят в трудовата книжка, след което се подписват и подпечатват. В случай на неправилно или неточно вписване в трудовата книжка се извършват поправки и се заверяват с подпис и печат.

Чл.9. Документи при назначаване на работник/служител по трудово правоотношение във ВСУ „Л. Каравелов“:

(1). задължителни:

- Молба/заявление за назначаване;
- Автобиография;
- Копие от лична карта /документ за самоличност/; данни от лична карта/документ за самоличност, като новоназначения служител полага подпис удостоверявайки истинността на снетите данни (*Приложение № 5*)
- Копие от диплома/и за завършена образователно - квалификационна степен на образование и специалност/ правоспособност/ квалификация;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско удостоверение (при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудова дейност за срок над 3 месеца);
- документи, удостоверяващи общия трудов, служебен или осигурителен стаж на лицето;
- копие от всички попълнени страници на трудовите и служебни книжки и/или осигурителни книжки;
- данни за разплащателна банкова сметка
- Декларация за неразгласяване на конфиденциална информация, информация представляваща фирмена, служебна и държавна тайна и всякаква друга чувствителна информация станала ми известна при или по повод изпълнение на служебните ми задължения (*Приложение № 6*)

(2) допълнителни: копие от дипломи/сертификати от завършени курсове за професионална квалификация и за ниво на владеене на чужд език; копие от военна книжка; копие от документ за придобито научно звание или степен;

(3) В случай, че служебните задължения на работника/служителя налагат достъп до лични данни – декларация за неразгласяване на лични данни, до които е получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, съгласно изискванията и нормите на Вътрешните правила за защита и обработване на личните данни във ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл.10. Документи, които се представят под формата на копия, се сверяват с оригинала и след това се връщат на притежателите им.

Чл.11. Не се допуска до работа новоназначен работник/служител преди да получи екземпляр от сключения трудов договор, длъжностна характеристика, копие от уведомлението към НАП за регистриране на трудовия договор, както и преди да е преминал първоначален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ).

Раздел III

ТРУДОВО ДОСИЕ

Чл.12 (1) За всеки служител по трудово правоотношение във ВСУ „Л. Каравелов“ се съставя и води трудово досие.

(2) Трудовото досие съдържа всички нормативно определени документи и индивидуални административни актове или копия от тях, свързани с постъпване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение, с професионално и кариерно развитие, длъжностна характеристика, производствена характеристика на трудоустроен работник/служител, отличия, заповеди и заявления за ползваните отпуски, наложени наказания, трудоустрояване и обезщетения, служебни бележки за проведени инструктажи по ЗБУТ, справки за трудовия стаж, декларации за неразгласяване на лични данни и други.

(3) Разгласяване на сведения от досиетата не се допуска без изрично писмено съгласие на работника/служителя.

(4) Работникът/служителят има право да се запознае с досието си при поискване, както и да получава копия от съхраняваните в него документи. Това право има и лице, чието правоотношение е прекратено, след отправяне на писмено искане до Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, депозирано в деловодството на Висшето училище.

(6) При техническа възможност всички лични трудови досиета се съхраняват и в електронен вид.

Раздел IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.13. (1) Изменението на трудовото правоотношение се инициира с докладна записка **от ръководителя на съответното структурно звено**, респективно декан на факултет; началник на отдел; ръководител на сектор до Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ с копие до Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация или до Помощник – ректора по административно – стопанската дейност, в зависимост от естеството на заеманата от служителя, чието трудово правоотношение предстои да бъде изменено, длъжност – академична/ преподавателска или административна, **или от работника/служителя с молба до Ректора.**

(2) След положителна резолюция на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, Експертът „Човешки ресурси“, при стриктно спазване на всички нормативни разпоредби, приложими към изменението, изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) Проектът на допълнително споразумение се изготвя в 4 екземпляра, като на един от тях се поставят съгласувателни подписи от:

• При изменение на трудовото правоотношение на служител, заемащ административно – стопанска длъжност от: Помощник – ректора по административно – стопанската дейност и Ръководител на отдел „Административен“ или Началник на отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“ (което от двете е приложимо) или при заемане на академична/ преподавателска от: Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация и Декана на СФ или АФ;

- Финансовия контролър;
- Главния счетоводител;
- Юрисконсулт.

В случай на отсъствие на служителите, заемащи горесцитираните длъжности, документите се съгласуват от служителите, които ги заместват.

Липсата на съгласувателни подписи на допълнителните споразумения, не прави същите незаконосъобразни или нищожни или издадени в нарушение/противоречие с настоящите Вътрешни правила.

(4) При определяне на нов размер на трудовото месечно възнаграждение на работника/служителя се спазват действащата нормативна уредба, Единните вътрешни правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“. Екземплярът със съгласувателните подписи се съхранява в личното трудово досие на служителя, вторият екземпляр от подписаното допълнително споразумение се предоставя в отдел „Финансово - счетоводен“, третият се съхранява надлежно в деловодството на ВСУ „Л. Каравелов“, а четвъртият се предава на служителя, за който се отнася споразумението.

(5) Всички служители на ВСУ „Л. Каравелов“ получават допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит в размер, определен с Единните вътрешни правила за работната заплата във Висшето строително училище. При настъпване на промяна по отношение на трудовия стаж и професионалния опит на служителите, процентът се променя автоматично в системата за администриране и управление на човешките ресурси, използвана във ВСУ „Л. Каравелов“, а съответните служители се уведомяват чрез получения на личната им електронна поща фиш за работната им заплата.

Раздел V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.14. Редът за прекратяване на трудово правоотношение е регламентиран в Кодекса на труда и в случаите, в които е приложимо в Закона за висшето образование.

Чл.15. Трудовото правоотношение може да бъде прекратено:

1. При наличието на общите, законоустановени основания за прекратяване;
2. По инициатива на работника/служителя;
3. По инициатива на работодателя;
4. В други случаи, предвидени в закона.

Чл. 16. (1) При наличие на някоя от хипотезите на чл. 15 служителят на длъжност: Експерт „Човешки ресурси“, изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в 4 еднообразни екземпляра, като на три от тях се поставят съгласувателни подписи от:

• При прекратяване на трудовото правоотношение на служител на административно – стопанска длъжност: Помощник – ректора по административно – стопанската дейност и Ръководител на отдел „Административен“ или Началник на отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“ (което от двете е приложимо) или при прекратяване на правоотношение на академична/ преподавателска - от Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация и Декан на СФ или АФ;

- Финансовия контролър;
- Главния счетоводител;
- Юрисконсулт.

В случай на отсъствие на служителите, заемащи горесцитираните длъжности, документите се съгласуват от служителите, които ги заместват.

Липсата на съгласувателни подписи на заповедите за прекратяване на правоотношението, не прави същите незаконосъобразни или нищожни или издадени в нарушение/противоречие с настоящите Вътрешни правила.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение длъжностното лице, заемащо длъжността – Експерт „Човешки ресурси“ подава уведомление в седем дневен срок до териториалното поделение на НАП, чрез квалифициран електронен подпис.

Чл.17. (1) След подписване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят е длъжен да предаде съхраняваните оригинални документи, служебни преписки, електронни файлове, офис обзавеждане, техника, принадлежности и др. Процесът по приемане и предаване се организира, реализира и контролира от прекия ръководител, чрез приемо - предавателен протокол, изготвен и подписан в 3 еднообразни

екземпляра, един за приемащия, един за предаващия и един за деловодството. Обходният лист на служителя, чието трудово правоотношение е прекратено се съхранява в личното му трудово досие, и екземпляр от същия се предава на служителя, чието правоотношение се прекратява.

(3) Служителят на длъжност: Експерт „Човешки ресурси“ предава на работника/служителя оформената трудова книжка, като това се удостоверява с подписа на работника/служителя в Дневника за издаване, получаване и предаване на трудови книжки.

(4) При напускане на работник/служител се попълва обходен лист */Приложение № 2/* предоставен от Експертът „Човешки ресурси“, като единият екземпляр е от приемо – предавателния протокол по ал. 1 се предава на Експерта „Човешки ресурси“, като неразделна част от обходния лист.

ГЛАВА ТРЕТА

ПЕРИОДИЧНИ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ЕКСПЕРТА „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ ПО АДМИНИСТРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.18. (1) Служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“ изготвя длъжностно щатно разписание на ВСУ „Л. Каравелов“, което се съгласува от Ръководител на отдел „Административен“; Юриконсулт и Главен счетоводител и се утвърждава със заповед на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“.

(2) Иницирането на промяна по отношение на длъжностното щатно разписание на ВСУ „Л. Каравелов“ се извършва чрез писмен мотивиран доклад от преките ръководители на структурните звена до Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, като предложението следва да бъде с обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от следните условия:

1. адекватно изпълнение на функциите на административната/ академичната структура или звено;
2. по-добро изпълнение на целите на административната/ академичната структура или звено;
3. промяна в организацията и/или в обема на работа.

(3) Критериите по ал. 2 се прилагат и при трансформиране на заети длъжности.

(4) Разпоредбите на ал. 2 и ал. 3 не се прилагат, когато е налице уредба в специален нормативен акт.

Чл. 19 (1) Въз основа на длъжностното щатно разписание по предходния член, при възникване на обстоятелства, които подлежат на отразяване в щатното разписание,

служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“ изготвя Поименно разписание на длъжностите във ВСУ „Л. Каравелов“;

(2) Изброените разписания в предходния член се съгласуват от Ръководителя на отдел „Административен“, Юрисконсулт и от Главния счетоводител и се утвърждават със заповед на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 20. (1) Когато служител изяви желание за ползване на отпуск, той подава на хартиен носител в деловодството на ВСУ „Л. Каравелов“ заявление за разрешаване на отпуск, което се представя не по-късно от 5 /пет/ дни преди започването на отпуска. В случай на невъзможност да се спази срока при подаване на заявлението се описват причините за неспазването на срока за подаването му.

(2) Ползването на отпуск от всички служители, независимо от вида на заеманата от тях длъжност, ръководна/ експертна/ академична/ с организационно – спомагателни функции се разрешава единствено от Ректора, след съгласуване с прекия ръководител на служителя /в случай, че такъв има, съгласно действащото длъжностно щатно разписание/.

(3) Ползването на отпуск от работник/служител се съгласува с прекия му ръководител, а при отсъствие съгласуването се осъществява с висшестоящ ръководител, в случай, че такъв има, съгласно действащото длъжностно щатно разписание.

(4) При изразено волеизявление за ползване на отпуск за обучение в средно или висше учебно заведение без откъсване от работния процес, работникът/служителят следва да представи:

1. Заявление до Ректора с мнение на прекия ръководител;
2. Служебно уверение от съответното учебно заведение за заверена учебна година в оригинал.

(5) Служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“ след представено заявление за ползване на отпуск, изготвя справка за полагаемия платен годишен отпуск на служителя, както за текущата, така и за предходните две години, въз основа на което издава заповед за отпуск.

(6) Заповедите за отпуск или за прекъсване на отпуск се издават от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ и се извеждат в деловодството на висшето училище.

Чл. 21. (1) При неявяване на работа поради временна неработоспособност служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ уведомяват в деня на настъпването ѝ прекия си ръководител и служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“, по телефон или по служебната електронна поща.

(2) Всички служители, на които е издаден болничен лист, поради временна неработоспособност, го представят в срок до три работни дни от издаването му в

оригинал, а при обективна невъзможност изпращат на прекия си ръководител сканирано копие по електронна поща. Ръководителят представя своевременно на Експерта „Човешки ресурси“ на хартиен носител копие на болничния лист на съответния служител.

(3) Документите, удостоверяващи временна неработоспособност се предоставят на служителя на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“.

(4) При представяне на документите по предходния член на Експерта „Човешки ресурси“, служителят от отдел „Административен“ прави копия за личното трудово досие на служителя, след което ги предава на отдел „Финансово – счетоводен“ за отразяване документите за временна неработоспособност в електронната система за администриране и управление на човешките ресурси и работната заплата.

Чл. 22. До 31 януари на следващата календарна година служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“ съвместно със служител от отдел „Финансово - счетоводен“ подготвя и предоставя справка за положения през годината извънреден труд, независимо от обстоятелството дали такъв е бил реализиран или не, която се изпраща в Главна дирекция „Инспекция по труда“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДДЪРЖАНЕ И ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 23. (1) Служителят на длъжност - Експерт „Човешки ресурси“ изготвя годишен план за задължителното и специализираното обучение за повишаване на професионалната квалификация на работниците/служителите, съобразно заявените потребности от ръководителите на съответното структурно звено.

(2) Планът се изготвя за следващата календарна година на база на одобрените и утвърдени от Ректора, в качеството му на работодател, планове за обучение, депозиращи от всеки един ръководител на структурно звено, изготвени след обсъждане и обобщаване на личните планове за обучение на работниците/служителите от поверената им структурна единица.

(3) Обучението и развитието на човешките ресурси във ВСУ „Л. Каравелов“ обхваща дейности по усъвършенстване на знанията, уменията, нагласите и компетенциите на заетите длъжностни лица да изпълняват на изискваното равнище на настоящи и бъдещи работни задължения, което е пряко обвързано и с динамиката на кариерното им развитие и израстване.

(4) Обхвата от дейности по поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите се осъществява чрез:

1. участие на служителите в организирани и финансово обезпечени от Работодателя курсове от външни организации след мотивирано предложение от прекия ръководител, съгласувано от финансовия контролор и положителна резолюция от Ректора на ВСУ „Любен Каравелов“;

2. участие на служители в организирани курсове, провеждани на място във ВСУ „Л. Каравелов“ от гост лектори - служители във Висшето строително училище, притежаващи необходимата професионална компетенция, с конкретна цел - повишаване на професионалната квалификация на заетите в определена област, респективно административно – техническа или академична, служители, се извършва след изготвяне и представяне на Ректора на писмено обосновано предложение от инициращия ръководител на звено и положителна резолюция на Ректора на ВСУ „Любен Каравелов“.

ГЛАВА ПЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ И АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ВСУ „Л. КАРАВЕЛОВ“

Чл. 24. Оценкаването на служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ за изпълнението на заеманите от тях длъжности се извършва съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав на РБ и Правилника за атестиране на академичния състав на ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 25. (1) Експертът „Човешки ресурси“ дава насоки, препоръки, становища към ръководителите на структурни звена и осигурява цялостен мониторинг на процеса по провеждане на оценкаването на всеки служител във висшето училище по реда и в срокове, съгласно Наредбата за условията и реда за оценкаване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(3) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(4) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната/академичната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(5) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7 /седем на брой.

Чл. 26. Преките ръководители имат задължение по окончателното попълване и предлагане на проект на оценка в работните планове на подчинените им служители и представянето им в *периода от 1 до 20 декември на съответната година* за утвърждаване от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, като неизпълнението на това им службно задължение може да се счита за дисциплинарно нарушение.

Чл. 27. (1) Изпълнението на длъжностите от служителите на ръководни, академични и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;
2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява от Ректора с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;
2. показаните компетентности.

Чл. 28. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител, а именно: Ректорът на ВСУ „Л. Каравелов“ определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от съответния служител, както следва:

1. оценка „Исключително изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на академичната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията за заемане на длъжността;

2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното/ академичното

структурно звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията за заемане на длъжността;

3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността;

4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността, а за останалата част - отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка „Неприемливо изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията за професионална компетентност за заемане на длъжността.

Чл. 29. (1) Оценяващият ръководител, респективно Ректорът на ВСУ „Л. Каравелов“ е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, като се позове на представеното му предварително от прекия ръководител на служителя мотивирано становище, съдържащо предложение за оценка на съответния оценяван служител.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението, Ректорът може да поиска мнение за работата на оценявания и от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка Оценяващият ръководител - Ректорът отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

Чл. 30. (1) За оценяването на изпълнението на служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ се попълват формуляри за оценка, както следва по образец, съставляващ *Приложение № 3* към настоящите Вътрешни правила.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по посочения в ал. 1 образец и се осигуряват от Експерта „Човешките ресурси“.

Чл. 31. (1) Ректорът, в качеството си на Оценяващ ръководител попълва оценката във оценителния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

(2) Ректорът преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за предложените му проекти на оценки, да поиска допълнително мнение и на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(3) Ректорът след подпис на формуляра за оценка своевременно го на Експерт „Човешки ресурси“ за съхранение в личните трудови досиета на служителите. Ректорът може да потвърди годишната оценка на прекия ръководител на оценявания или да я промени с една оценка.

Чл. 32. (1) За повишаване в длъжност при наличие на вакантна щатна бройка чрез провеждане на конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на работодателя за участие в конкурентен подбор за по-висока административна длъжност с експертни функции могат да бъдат предлагани служители, получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител.

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСОВИ СТИМУЛИ И МАТЕРИАЛНО ПООЩРЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ВСУ „Л. КАРАВЕЛОВ“

Чл. 33. Човешкият фактор във всяка една публичноправна организация, каквато е ВСУ „Любен Каравелов“, е източник на устойчиво конкурентно предимство и следва да се развива потенциала му чрез подходящи инвестиции и материални стимули.

(1) Допълнителните финансови поощрения имат за цел да мотивират служителите за постигането на по - високо професионално равнище при изпълнение на служебните им задължения и с оглед повишаване на тяхната персонална ангажираност към Висшето строително училище.

(2) За предоставяне на награда на служител, отличил се с изключителен принос за ВСУ „Л. Каравелов“, извън обхвата, естеството и спецификата на служебните му задължения, се реализира чрез изготвено предложение от прекия ръководител на предложението за награждаване служител и се определя със Заповед за награда на Ректора на Висшето училище или чрез изготвяне на допълнително споразумение за дългосрочно материално стимулиране в случаите на изброените по – долу хипотези:

1. срочно свършена работа;
2. извънредно участие в служебни ангажираности по повод проверки от контролни органи, одити и др.;
3. значителен принос в оптимизиране на работния процес в съответна професионална област;
4. допълнително споразумение за участие в международни изяви от името на Висшето училище, с което служителят е допринесъл за доброто име на ВСУ „Любен Каравелов“ и подобряване конкурентоспособността на ВСУ „Л. Каравелов“;
5. еднократна награда за изпълнението на индивидуално поставена задача от Ректора.

ГЛАВА ШЕСТА

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 34. Осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд във ВСУ „Л. Каравелов“ включва създаването и поддържането на условия на труд, при които се запазва здравето и работоспособността на заетите.

(1) Съгласно Заповед № РД-00129/02.03.2022 г. на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ на всеки служител във висшето училище се осигурява подходящо обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие с извършваната от него дейност на работното място от определено от Ректора длъжностно лице.

(2) Извършваните инструктажи по безопасност и здраве при работа биват: начален; на работното място; периодичен и извънреден. Целта на тези инструктажи е служителите на Висшето училище да се запознаят с правилата, нормите и изискванията по безопасност и здраве при работа, отнасящи се за изпълнението на всяка една длъжност, работно място или специфична дейност.

(3) В изпълнение на чл. 6, ал. 2, т. 2 от НАРЕДБА № 3 от 27.07.1998 г. за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, органите по безопасност и здраве при работа във ВСУ „Л. Каравелов“ подпомагат работодателя по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност;

(4) Съгласно чл. 6, ал.2, т.1 и т. 2 от горесцитираната Наредба основни функции на органа по безопасност във ВСУ „Л. Каравелов“ е създаване на интегрирана организационна политика за превантивност, обхващаща организацията на работа, работните места и работно оборудване, както и обвързваща всички участници в трудовата дейност по отношение организирането на ефективна система за защита от професионалните рискове и превенция на тези рискове.

(5) Органът по безопасност и здраве при работа осъществява контрол от името на работодателя (Ректора) за спазване на нормите и изискванията на законодателството и за изпълнението на задълженията на работниците и служителите – чл.6, ал.1 от Наредба №3 от 27.07.1998 г.

(6) В изпълнение на действащата нормативна уредба на служителите на ВСУ „Любен Каравелов“ се извършват се ежегодни профилактични прегледи посредством службата по трудова медицина, с която ВСУ „Л. Каравелов“ има сключен договор за абонаментна поддръжка на документацията по ЗЗБУТ и провеждане на необходимите и законоустановени профилактични прегледи и изследвания. Във връзка с гореизложеното, Службата по трудова медицина изготвя анализ и оценка на здравното състояние и работоспособността на работещите във връзка с условията на труд в изпълнение на Наредба №3 на МНЗ от 1987 г.

(7) Задължителните периодични медицински прегледи на работещите се извършват с цел диагностициране на ранни форми на заболявания и разкриване на рискови фактори за възникване на социално значими болести.

ГЛАВА ШЕСТА

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СТРАНАТА И ИЗВЪН НЕЯ

Чл. 35. (1) При служебна необходимост за командироване на работник/служител, прекият ръководител изготвя мотивирана докладна записка до Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“.

(2) Докладната записка се депозира в деловодството и се предоставя на Ректора за резолюция.

(3) След положителна резолюция от Ректора, служителят на длъжност Експерт „Човешки ресурси“ изготвя заповед за командировка в два екземпляра, която се извежда в деловодството на ВСУ „Л. Каравелов“.

(4) Заповедта за командировка се издава от Ректора на Висшето строително училище.

(5) Екземпляр от заповедта се предоставя на командирования работник/служител.

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО И АДМИНИСТРИРАНЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ ВЪВ ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

Чл. 36. Прекият ръководител на всяко едно структурно звено има задължение да изготви/актуализира проект на длъжностните характеристики на зетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено и при всички случаи, налагащи промяна по отношение на задълженията на работниците/служителите и организацията на работа във ВСУ „Л. Каравелов“ да предоставя същите за предварително съгласуване и одобрение от Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“, както и за последващото им утвърждаване от Ректора. Длъжностните характеристики се изготвят от ръководителя на структурното звено, към което съответната длъжност принадлежи, съобразно утвърдената организационна структура на ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 37. (1) Експертът „Човешки ресурси“ дава насоки, препоръки и извършва общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики, в съответствие с изискванията на закона.

(2) Разработените длъжностни характеристики се съгласуват и с началника на отдел „Административен“, както и с Помощник – ректора по административно – стопанската дейност или от Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация, в зависимост от това дали длъжността е с административно – стопански характер или с академичен/ преподавателски такъв.

Чл. 38. Вписването на данни в трудовите книжки на служителите се осъществява от Експертът „Човешки ресурси“ в триднешен срок от настъпване на обстоятелството.

Чл. 39. Служителят, заемащ длъжността: Експерт „Човешки ресурси“ съхранява правоъгълен печат, удостоверяващ продължителността на работа на служителя по трудово правоотношение във ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 40. Експертът „Човешки ресурси“ съхранява, води и актуализира следните документи:

1. Списък за регистриране на трудоустроените лица, съгласно чл. 2, ал. 3 от Наредбата за трудоустрояване;

2. Книга за положения извънреден труд от работници/служители на ВСУ „Л. Каравелов“, съгласно на чл. 149 от КТ.

3. Регистър на трудовите злоупотреки съгласно чл. 14, ал. 1 от Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки.

4. Дневник за издаване на нови и съхранение на трудови книжки съгласно чл. 1, ал. 5 от Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, като *Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8, Приложение № 9, Приложение № 10, Приложение № 11 и Приложение № 12* са неразделна част от тях..

§ 2. Настоящите вътрешни правила са приети с Решение №/..... г. на Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“, като същите отменят изцяло и в пълнота действието на действащите до настоящия момент Вътрешни правила за управление на човешките ресурси.

П Р А В И Л А
ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР
НА ПЕРСОНАЛА ВЪВ ВСУ „Л. КАРАВЕЛОВ“, ИЗВЪН СЛУЧАИТЕ,
НАЛАГАЩИ СУБСИДИАРНО ПРИЛАГАНЕ НА СПЕЦИАЛЕН ЗАКОН, А
ИМЕННО НА ЗАКОНА ЗА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. С настоящите правила се определят условията и редът за провеждане на подбор при назначаване на служители на вакантни щатни бройки във ВСУ „Любен Каравелов“.

(2) Настоящите правила регламентират планирането на човешките ресурси във ВСУ „Л. Каравелов“ като процес, осъществяващ се чрез прилагането на два основни принципа:

1. Периодично определяне на нуждите от кадри, чрез съвместен анализ от длъжностните лица на ръководните нива във ВСУ „Любен Каравелов“ – Декан на Строителен факултет; Декан на Архитектурен факултет; Ръководител на отдел; Ръководител сектор чрез депозирането до Ректора на обосновани доклади, касаещи необходимостта от кадрова обезпеченост.

2. Ясно очертаване и формулиране на действията по изпълнение на т. 1 по – горе във връзка с привличане, задържане и вътрешна мобилност на персонала, а в случай на необходимост от прекратяване на трудово правоотношение и за освобождаване на служител.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА

Чл. 2. Обявяване на подбор.

(1) Обявяването на подбор се предхожда от проучване на потребностите и необходимостта по отношение заемането на вакантна щатна бройка.

(2) Ректорът изготвя заповед за обявяване на процедура за подбор.

(3) В заповедта за обявяване на подбор задължително се посочват:

1. вакантната/ ите длъжност/ и;
2. необходимите документи за участие в подбора, начинът и срокът за подаването им;
3. етапите и срокът за провеждане на подбора;

4. съставът на комисията за подбор.

Чл. 3. Комисия по подбор.

(1) Съставът на комисията за провеждане на подбора включва председател и членове, като в състава ѝ задължително следва да участва Експертът „Човешки ресурси“; Юрисконсулт; служител от отдел „Финансово – счетоводен“ и лице, по компетентност, от структурното звено, в което е обявена вакантаната щатна бройка, за чието заемане се открива конкурсната процедура.

(2) Председателят на комисията по подбора:

1. организира, ръководи и контролира цялостната ѝ дейност;
2. свиква и води заседанията на комисията.

Чл. 4. (1) Комисията по провеждане на подбора:

1. разглежда документите на кандидатите, които са подали в срок необходимите документи за участие в обявената процедура – подбор и допуска до участие в конкурсната процедура само тези, които отговарят на условията и изискванията за заемане на обявената вакантна щатна бройка;

2. определя местата и датите за провеждане на отделните етапи от подбора;

3. обявява резултатите от всеки етап и допуска до следващия етап на подбора единствено успешно издържалите и класирани кандидати през предходния етап;

4. класира по състезателен брой точки кандидатите, успешно преминали всички етапи на конкурса, след което обявява крайното класиране и определя резерв от кандидати;

5. запознава Ректора с резултатите от подбора, надлежно отразени в протоколи от провеждането му и предлага сключването на трудов договор с класирания на първо място кандидат;

Чл. 5. Подаване на документи и допускане до участие

(1) За участие в подбора кандидатите подават:

1. CV;
2. копие/я на диплома/и за завършена степен, в т.ч. и образователно – квалификационна степен на образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – и удостоверение за признато образование);
3. други документи съобразно обявените изисквания на подбора (респ. удостоверение за правоспособност и др.).

(2) Не се приемат документи и допускат до участие в обявената подборна процедура кандидати, подали документите си след определения срок за това.

Чл. 6. Етапи на подбора.

(1) Подбора се провежда на етапи, както следва:

1. по документи;

2. писмена част – решаване на тест и/ или казус по предварително определени от комисията критерии и устен изпит;

3. заключително интервю с Ректора или Заместник - ректора.

(2) Етапите, от които се състои подборната процедура имат елиминаторен характер и се провеждат по критерии, определени от комисията по подбора, след съгласуването им с Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“.

(3) Всеки етап от конкурсната процедура приключва с обявяване на резултатите от него.

(4) За резултатите от първия етап комисията съставя протокол.

Чл. 7. (1) Оценяването на резултатите, посигнати от допуснатите до втория етап кандидати е по точкова система.

(2) Точковата система за оценка на резултатите от втория етап е определена със заповед на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, в зависимост от естеството и функционалния характер на обявената вакантна длъжност – с ръководни; експертно – аналитични или организационно – спомагателни функции.

Чл. 8. След всеки етап от конкурсната процедура се обявяват етапните резултати и допуснатите до следващия етап кандидати.

Чл. 9. (1) Кандидатите, нарушили реда или възпрепятствали провеждането на който и да било етап от подбора, се отстраняват и участието им се прекратява по предложение на комисията.

(2) За установяване на обстоятелствата по ал. 1 председателят изготвя констативен протокол, който се подписва от всеки един от членовете на комисията.

Чл. 10. (1) На етапа „Заключително интервю“ кандидатът се явява по график на събеседване с Ректора и/ или Заместник - ректора за окончателна оценка на професионалната мотивация и професионалните познания, способности и умения на допуснатите до третия, последен елиминаторен етап от проведения подбор.

(2) Кандидатите, които не са преминали елиминаторния праг на етап „Заключително интервю“, не подлежат на класиране в конкурса.

Чл. 11. (1) Комисията извършва крайно класиране на кандидатите, преминали елиминаторния праг.

(2) Полученият от тях краен резултат се образува като математически сбор от точките от втория и третия етап.

(3) Процедурата приключва с обявяване на крайно класиране. Резултатите се нанасят в „Протокол за крайно класиране“.

(4) При крайното класиране се формира резерв от кандидати. Резервът от кандидати може да се използва при незаемане на длъжност от класирания на първо място кандидат или при освобождаване на заетата щатна бройка в срок до 6 месеца от назначаването на класирания на първо място кандидат.

Чл. 12. Назначаване без провеждане на подбор

(1) Допуска се назначаване на длъжност без провеждане на подбор единствено в следните случаи:

1. Краткосрочно заместване на персонал;
2. Овакантиране на длъжност по време на натоварен работен период;
3. Дългосрочно заместване на служители, когато се налага незабавно извършване на дейностите, присъщи на замествания служител;
4. Назначаване на персонал, неизискващ специфична квалификация.

(2) За назначаването по реда на чл. 12, ал. 1 от настоящите Правила, кандидатът подава заявление, по образец, в Деловодството на Висшето строително училище.

(3) Към заявлението кандидатът представя документите за назначаване, съобразно изискванията за заемане на обявената вакантна длъжност.

Допълнителни разпоредби

§ 1. След края на подбора цялата документация във връзка с проведения подбор се съхранява надлежно от Експерт „Човешки ресурси“ в срокове, съобразно изискванията и разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“**ОБХОДЕН ЛИСТ**

(трите имена на служителя, с когото се прекратява трудовото правоотношение)

Длъжност _____

Отдел/ факултет/ сектор _____

във ВСУ „Л. Каравелов“ _____

С подписите си удостоверяваме, че горепосоченото лице не дължи на ВСУ „Л. Каравелов“ суми, техника или материали към датата на прекратяване на трудовото му правоотношение:

(основание и дата на прекратяване на правоотношението)

Административно звено/удоверяващ	Дължи/не дължи	Изплатил/върнал
1. Отдел „УСПР“/началник на отдел; 1.1. Началник склад/МОЛ;	- компютър; - телефон (стационарен/мобилен) - мебели; - друга техника и материали - Магнитен чип за достъп - Ключ/ове от кабинета	
2. Отдел „Финансово - счетоводен“/ Главен счетоводител	- за работно облекло; - за служебен аванс; - за работна заплата; - надвишен лимит на телефон;	
3. Ръководител сектор „КИК“ 3.1. Администратор уеб сайт	- спрян акаунт	
4. Библиотекар	- дължими библиотечно – информационни ресурси	
5. Експерт „Човешки ресурси“		

Обходният лист се представя попълнен на Експерт „Човешки ресурси“.

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служителите на ВСУ „Л. Каравелов“

На:	
.....	
.....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Факултет:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от: до:	
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Дата: г.

Съгласувателен подпис на прекия
ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

.....

3. ОКОНЧАТЕЛНА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

3.1. Годишна оценка на изпълнението, определена от **прекия ръководител** на
служителя - (изписва се с думи):

--

3.2. **Окончателна Годишна оценка** на изпълнението, определена от **оценяващия**
ръководител – Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ (изписва се с думи):

--

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:
.....
.....

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата: г.

Подпис на оценяващия ръководител:

Подпис на оценявания:

.....

.....

Дата:

Подпис на прекия ръководител:

.....
.....

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

.....
.....

Подпис на оценявания и дата:

.....
.....

Приложение № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната/

(трите имена)

Месторабота

Факултет/отдел/ сектор

Длъжност

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Няма да разгласявам лични данни, до които съм получил достъп при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

Дата:.....

СЛУЖИТЕЛ:.....

/подпис/

Приложение № 5

Данни от лична карта

Име :	
Презиме :	
Фамилия:	
ЕГН :	
Дата на раждане :	
Място на раждане :	
Адрес :	
Номер на ЛК :	
Издаден на :	
Валидност :	
Издаден от :	

Подпис на служителя, деклариращ за верността на сметите данни:

/Подпис/

* Заб. : При промяна на някои от горепочените по-горе данни, същите се декларират на Експерт „Човешки ресурси“ в 14 - дневен срок от официалното реализиране на изменението.

Приложение № 6

Декларация за неразгласяване на конфиденциална информация, информация представляваща фирмена, служебна и държавна тайна и всякаква друга чувствителна информация станала ми известна при или по повод изпълнение на служебните ми задължения.

Долуподписаният/ата _____

(собствено, бащино и фамилно име)

с ЕГН _____, лична карта № _____, издадена на _____ от МВР гр. _____, с постоянен адрес: _____, на длъжност _____ в _____

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Задължавам са да пазя в тайна и да не разгласявам факти и обстоятелства станали ми известни при и по повод изпълнението на служебните ми задължения.
2. Да не разгласявам пред никого размера на основното ми месечното възнаграждение, както и размера на получаваното от мен допълнително възнаграждение, както и на колеги, станали ми известни, извън случаите на изпълнение на служебните ми задължения.
3. Да пазя в тайна всякаква информация, поверена на мен по служба за изпълнение на служебните ми задължения.
4. В случай на прекратяване на трудовото ми правоотношение с ВСУ „Л. Каравелов“ се задължавам да не разгласявам посоченото в предходните точки, съставляващо служебна тайна, станала ми известна по повод служебните ми задължения.
5. Известно ми е, че при неспазване на декларираните от мен задължения за конфиденциалност нося отговорност по Наказателния кодекс.
6. Известно ми е, че за вреда, която съм причинил умишлено и/или не по повод изпълнение на трудовите ми задължения дължа обезщетение, което се определя по реда на гражданското законодателство, независимо от наложено друго наказание.
7. Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелств свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на работодателя както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер получен писмен, устен или електронен вид.
8. Декларирам, че са ми известни понятията - конфиденциална информация, информация представляваща фирмена, служебна и държавна тайна и чувствителна информация.
9. Разгласяване на конфиденциална информация по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на харти електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това число чрез средствата за масово осведомяване печатните издания или Интернет.
10. Се задължавам да използвам представените ми фирмен е-мейл и поща за работни дейности на Работодателя. Паролата за достъп до всеки един компютър е лична информация и счита за строго конфиденциална.

11. Се задължавам да не давам интервюта на пресата, по радио или телевизия по никакъв повод, свързан с Работодателя, клиент или професионални въпроси, без предварително съгласие на Работодателя.

12. Задължавам се да пазя конфиденциалната информация добросъвестно, за да предпазя разпространяването и публикуването ѝ от лица, които нямат правото да я разпространяват и публикуват.

13. Задължението за запазване на конфиденциалност няма да се прилага по отношение информация, която е предадена по искане на компетентен орган.

14. Задължението за запазване на конфиденциалност е без ограничение в територията и срока.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от НК за неверни данни.

_____ г.

Подпис: _____

/...../

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ната/

(трите имена)

в качеството си на

във ВСУ „Любен Каравелов“

ДЕКЛАРИРАМ, че към датата на изготвяне на настоящата декларация:

1. Не съм/ съм бременна или в напреднал стадий на лечение ин-витро или майка на дете до 3-годишна възраст.

/вярното се подчертава/

2. Не съм/ съм трудоустроен/а от ТЕЛК /НЕЛК за трайно намалена работоспособност.

/вярното се подчертава/

3. Не боледувам/ боледувам от болест, посочена в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда (Обн. ДВ бр. 33 / 28.04.1987 г.), а именно:

- исхемична болест на сърцето;
- активна форма на туберкулоза;
- онкологично заболяване;
- професионално заболяване;
- психично заболяване;
- захарна болест.

/вярното се подчертава/

С подписването на настоящата декларация, се задължавам при декларирането на някои от обстоятелствата, изброени по – горе, **незабавно** да представя на Работодателя съответните релевантни документи, доказващи наличието на съответното заболяване,

обулавящо предварителна закрила при уволнение.

При промяна на горепосочените обстоятелства се задължавам да уведомя своевременно ръководството на ВСУ „Любен Каравелов“.

Дата _____

Декларатор: _____

Приложение № 8

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната/ _____

(трите имена)

Месторабота _____

Отдел/Звено/Сектор/Факултет/ _____

Длъжност _____

ДЕКЛАРИРАМ, че

Съм запознат/запозната с:

1. Правилника за дейността на ВСУ „Любен Каравелов“.
2. Правилника за вътрешния трудов ред на ВСУ „Любен Каравелов“.
3. Цялостната политика по безопасност и здраве на труда на ВСУ „Любен Каравелов“ и свързаната с нея информация.
4. Правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Дата _____

Декларатор: _____

ДО
РЕКТОРА НА ВСУ
„ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

.....

(три имена на служителя)

на длъжност

в

(административно звено/ факултет)

На основание чл. 270, ал. 3 от Кодекса на труда заявявам желанието си трудовото ми възнаграждение да бъде изплащано от работодателя по банков път, чрез превеждането му по представената от мен банкова сметка в Банка

С уважение :.....

(.....)

(име на служителя)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната/ _____

Месторабота _____

Отдел/Звено/Сектор/Факултет/ _____

Длъжност _____

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм съгласен/а Висше строително училище „Любен Каравелов“ да събира, съхранява и обработва личните ми данни, които предоставям във връзка със сключване на трудов/граждански договор.

Запознат/а съм с:

- Целта и средствата на обработка на личните ми данни;
- Доброволния характер на предоставяне на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- Правото на достъп и коригиране на събраните данни;
- Наименованието и адреса на институцията, както и името и длъжността на обработващия личните данни служител.

С настоящата декларация декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент за защита на данните).

Дата:.....

СЛУЖИТЕЛ:.....

/подпис/

ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

№ / Г.

ДО

РЕКТОРА НА

ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

На длъжност:
..... в отдел / сектор / факултет
..... във ВСУ „Любен Каравелов“, е проведен начален инструктаж по безопасност
и здраве при работа на Г.

Провел началния инструктаж:

Инструктирано лице: _____

(име, фамилия, длъжност) (подпис)

ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

№ / Г.

ДО

РЕКТОРА НА

ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

На длъжност:
..... в отдел / сектор / факултет
..... във ВСУ „Любен Каравелов“, е проведен начален инструктаж по безопасност
и здраве при работа на Г.

Провел началния инструктаж:

Инструктирано

лице: _____

(име, фамилия, длъжност) (подпис)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕН РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ВСУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“

Настоящите вътрешни правила и процедурен ред целят да определят реда и начина за установяване и налагане на дисциплинарни наказания във ВСУ „Л. Каравелов“. Дисциплинарни наказания във ВСУ „Л. Каравелов“ се налагат само в краен случай, респективно по изключение, в случаите, в които се касае за груби нарушения на трудовата дисциплина, съгласно разпоредбите на КТ и Правилата за вътрешния трудов ред.

Чл. 1. (1) Трудовата дисциплина е комплексен показател за оценка на служителите на ВСУ „Л. Каравелов“ и отразява тяхното отношение към трудовия процес. Параметрите на трудовата дисциплина, подлежащи на оценка от работодателя са добросъвестното отношение към работата, точното и качествено изпълнение на трудовите задължения в изискуемото количество и качество, грижливото отношение към повереното на служителя имущество, материални активи и др. материали, опазване на доброто име на Висшето училище, стремеж към постигане на високи резултати и самоусъвършенстване в професионалната област.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е всяко едно виновно неизпълнение на трудово задължение, без значение от къде произтича (длъжностна характеристика/ Правилника за вътрешен трудов ред/ технологични правила и норми/ правила за безопасна работа и др., с които работещият служител е надлежно запознат).

(3) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е съставомерно деяние по смисъла на настоящите правила, с което е налице грубо нарушение на трудовата дисциплина на ВСУ „Л. Каравелов“. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 2. Нарушенията на трудовата дисциплина, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда биват:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
4. Произвеждане на некачествена продукция;
5. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

6. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя (прекия ръководител);
7. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на дружеството, както и разпространяване на поверителни за него данни;
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. Нарушения на разпоредби от правилника за вътрешния трудов ред;
10. Неизпълнение или изпълнение с груба немърливост на задълженията;
11. Извършване на престъпление, свързано с възложената работа и установено във влязла в законна сила присъда.

Контрол по спазването на трудовата дисциплина

Чл. 3. Контролът по отношение спазването на трудовата дисциплина се осъществява от работодателя чрез ръководителите на структурни звена и Експертът „Човешки ресурси“, както и от други упълномощени лица, при необходимост.

Чл. 4. Отговорните длъжностни лица по осъществяването на контрол по спазването на трудовата дисциплина отразяват всички нарушения чрез надлежно изготвен/и Констативен/и протокол/и с приложени към тях необходимите и относими писмени доказателства, чрез представяне на гореописаната информация на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, в качеството му на работодател.

Чл. 5. Преките ръководители и упълномощените от работодателя лица, могат да отправят мотивирани предложения за инициране на дисциплинарно производство и налагане на дисциплинарни наказания на работници/ служители от повереното им структурно звено.

Чл. 6. Всеки служител е длъжен да дава информация на своя прекия си ръководител относно възникнали въпроси, касаещи нарушения на трудовата дисциплина и производствените правила от страна на друг/и служител/и, на които е станал свидетел или които нарушават неговото изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 7 (1) За нарушаване на трудовата дисциплина и производствените и технологични правила, служителите на ВСУ „Л. Каравелов“ носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(2) Дисциплинарните наказания, които могат да се налагат на работниците/ служителите на ВСУ „Л. Каравелов“ при наличие на законоустановено основание за това са, както следва:

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

Чл. 8. Дисциплинарните наказания се налагат при условията и реда, указани в Кодекса на труда. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на

нарушението, обстоятелствата, при които последното е извършено, както и поведението на работника или служителя. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина, може да се наложи **само едно дисциплинарно наказание**.

Чл. 9. Дисциплинарните наказания се налагат само и единствено от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“. Наказващият орган, респ. Ректорът, има задължението съгласно разпоредбите на чл.193 от КТ преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства. Горепосочената разпоредба не е приложима, в случаите, в които обясненията на работника или служителя не са били надлежно изслушани или дадени по негова вина.

Чл. 10. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

Чл. 11. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата и часа на връчването ѝ. При невъзможност заповедта да бъде връчена на наказаното лице, същата му се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка или чрез способите и механизмите на охранителното производство – чрез нотариална покана.

Чл. 12. Дисциплинарното наказание, се смята за наложено от деня на връчване на заповедта или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка или връчена с нотариална покана.

Чл. 13. (1) Дисциплинарните наказания се заличават в сроковете и по реда, определени в разпоредбите на чл.197, а именно с изтичането на една година от налагането им, в случай, че не е налице изключението по чл. 198, ал. 1 от КТ – „Дисциплинарните наказания, с изключение на волнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 197, в случай, че работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Заличаването на наказанието по чл. 198, ал. 1 от КТ се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 14. Дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение се налагат при установяване и доказване извършването на следните нарушения:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от час;

2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни /без да се отчитат почивните и празничните неприсъствени дни между тях, както и без да е налице законоустановено основание за отсъствието на лицето, а именно: законоустановен отпуск или командироване на лицето;

3. Системни нарушения на трудовата дисциплина – най-малко три, с неизтекъл давностен срок, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда;

4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

5. Кражби и/или умишлено посегателства срещу имуществото на Висшето училище;

6. Предизвикване на конфликти, агресивно и грубо отношение към ръководител или друг служител с експертни или организационно – технически функции;

7. Предизвикване на тежки производствени аварии или застрашаване на безопасността и живота на други работещи, поради грубо неспазване на безопасните и здравословни условия на труд и/или производствено-технологически правила;

8. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина и производствено-технологичните правила.

Чл. 15. (1) При постъпване на работа, всеки новоназначен служител е надлежно запознат с Правилника за вътрешен трудов ред във ВСУ „Л. Каравелов“, в които са подробно разписани изискванията по спазване на трудовата дисциплина и нарушенията които се водят за дисциплинарни нарушения.

(2) Запознаването с Правилника за вътрешния трудов ред е писмено обективизирано от новоназначените работници и служители чрез подписване на декларация за запознатост.

Чл. 16. (1) Дисциплинарни нарушения се установяват от отговорните длъжностни лица а именно от ръководителите на структурни звена, които са длъжни да следят за спазването на трудовата дисциплина във ВСУ „Л. Каравелов“.

(2) При установяване на нарушения, се предприемат мерки от съответния ръководител на структурно звено, свързани с квалифицирането на деянието и адекватното му отразяване.

(3) Установяването на нарушението може да стане и в следствие (не е задължително същото да бъде констатирано в момента на неговото извършване). Ръководителят на структурно звено, установил нарушението на трудовата дисциплина, може да предприеме необходимите действия, по компетентност, свързани с известяване на Ректорското ръководство с оглед извършването на преценка по отношение на последващите мерки и действия спрямо служителя, допуснал нарушението.

(4) При констатации на нарушения със значим материален интерес, се провежда задълбочено изясняване на всички относими обстоятелства и налични доказателства, отговорните длъжностни лица, времето на извършване на нарушението и причините, довели до него.

(5) Всяко нарушение на трудовата дисциплина се документира надлежно, като данните за лицата допуснали нарушения на трудовата дисциплина, в следствие се отразяват от

прекия им ръководител и в Годишната им оценката на изпълнението на заеманата от тях длъжност.

(6) За груби нарушения на трудовата дисциплина във ВСУ „Л. Каравелов“, свързани с „неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила“ в съответствие с изискванията и разпоредбите на чл.187, т. 3 от КТ, се налагат дисциплинарни наказания, включително и „уволнение“, което води до незабавно прекратяване на трудовия договор на работника или служителя.

(7) При налагане на дисциплинарно наказание, Ректорът на ВСУ „Л. Каравелов“, в качеството си на Работодател задължително изслушва обясненията на служителя, нарушил трудовата дисциплина по реда на чл.193, ал.1 от КТ, като служителят може да ги представи и в писмен вид. При налагането на дисциплинарно наказание, се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които последното е осъществено и причините довели до него. Ректорът издава, а Експертът „Човешки ресурси“ заедно с деловодителят и прекия ръководител на служителя, нарушил трудовата дисциплина, връчват, срещу подпис, мотивирана писмена заповед за налагане на дисциплинарно наказание по реда на Кодекса на труда.

(8) В заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се посочват задължително следните реквизити - нарушителят, вида на нарушението, времето и мястото на извършването, вида на наказанието и нормативното основание на което се налага. При определяне на вида на нарушението следва да се прилага разпоредбата на чл.187 от Кодекса на труда. В заповедта следва да бъдат подробно изложени мотивите, въз основа на които последната се издава, като прецизно се опишат всички фактически обстоятелства, конкретното нарушение и съответните правни основания за налагането на определеното наказание.

(9) Срокът за налагане на дисциплинарно наказание е не по-дълъг от 2 месеца от установяване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.