

## ЗАПОВЕД

№ РД-00293/ 20.04.2023 г.

На основание чл. 18, ал. 3, т. 2 от Правилника за дейността на ВСУ „Любен Каравелов“ и във връзка с Решение № 16 от 19.04.2023 г. на Академичния съвет /АС/ на ВСУ „Любен Каравелов“

### НАРЕЖДАМ:

**I.** Утвърждавам приетото с Решение № 16 от 19.04.2023 г. на Академичния съвет **Изменение на вътрешните правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“**, по силата на което се изменят действащите Вътрешни правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“ в частта на чл. 12, ал. 1, изр. първо, считано от 01.05.2023 год.

**II.** Утвърденото с настоящата заповед **Изменение на вътрешните правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“** да се публикува на официалната интернет страница на ВСУ „Любен Каравелов“, в раздел „Правилници на ВСУ“ от изпълняващия длъжността – Администратор уеб сайт, служител.

**III.** Настоящата заповед влиза в сила, считано от датата на нейното издаване, а утвърденото с нея Изменение на вътрешните правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“ да се приведе в изпълнение от Експерт „Човешки ресурси“ и отдел „Финансово – счетоводен“, считано от 01.05.2023 год., с краен срок за изпълнение до 25.05.2023 година включително.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Експерт „Човешки ресурси“, Главния счетоводител и на изпълняващия длъжността - Администратор уеб сайт, за сведение и изпълнение и до знанието на всички служители на ВСУ „Любен Каравелов“ - за сведение, чрез публикуването ѝ на официалната интернет страница на ВСУ „Л. Каравелов“, ведно с Изменението на вътрешните правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“, в сила от 01.05.2023 год.

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

**ДОЦ. Д-Р ИНЖ. АНИТА ХАНДРУЛЕВА**  
*Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“*

**УТВЪРДИЛ:** *заличен на основание чл. 59, ал. 1 от ЗЗЛД*  
**ДОЦ. Д-Р ИНЖ. АНИТА ХАНДРУЛЕВА**  
*Ректор на ВСУ „Л. Каравелов“*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА ВЪВ ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила регламентират реда и условията за формиране, разпределение и разходване на средствата за работна заплата, както и начина на формиране на индивидуалната работна заплата във Висшето строително училище „Л. Каравелов“.

**Чл. 2.** Основната цел на тези правила е да се осигурят:

1. Спазването на принципите на законосъобразност, ефективност и ефикасност при планиране на средствата за работна заплата, както и при тяхното разпределение и разходване;
2. Свободата при договаряне на индивидуалната работната заплата;
3. Рационалното разпределение на средствата за работна заплата за постигане в най-висока степен на определените от ръководството стратегически цели и приоритети за развитието и функционирането на ВСУ „Л. Каравелов“;
4. Координация и съгласуваност в интересите на ръководството, отделните структури и служителите във ВСУ „Л. Каравелов“.

**Чл. 3.** Правилата за работната заплата конкретизират:

1. Механизма за формиране на средствата за работна заплата;
2. Реда за определяне на основната месечна заплата;
3. Размерите на допълнителните трудови възнаграждения по Кодекса на труда, и други нормативни актове със субсидиарно приложение;
4. Условията за получаване на целеви награди;
5. Начина за определяне на допълнителното материално стимулиране.

**Чл. 4.** Настоящите правила са разработени в съответствие с:

1. Кодекса на труда и нормативните документи за неговото приложение;
2. Закона за висшето образование;
3. Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
4. Постановление №147 на Министерския съвет от 29.06.2007 г. за определяне на минималния размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;

## РАЗДЕЛ ВТОРИ ФОРМИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

**Чл. 5.** /1/ Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината, на основата на:

1. Разчетените с бюджета на ВСУ „Л. Каравелов“ и утвърдени от Академичния съвет численост на персонала и месечна брутна работна заплата през отделните месеци на годината на едно лице от работещите по трудови правоотношения или средногодишната работна заплата на едно лице;

2. Възнаграждението на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, определено посредством сключен с Министъра на образованието и науката договор за управление, на основание на Закона за висшето образование;

3. При наличие на предвидени средства за допълнително материално стимулиране в бюджета на ВСУ „Л. Каравелов“, след утвърждаването им от Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“.

/2/ Източниците на средствата за работна заплата са:

1. Трансфери от централния бюджет;
2. Собствени приходи

**Чл. 6.** Средствата за работна заплата във ВСУ „Л. Каравелов“ се разпределят за:

1. Основни месечни заплати;
2. Допълнителни възнаграждения по Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. Целеви награди;
4. Допълнително материално стимулиране, при наличие на финансов ресурс;
5. Средства за осигурителни вноски, дължими от работодателя

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОСНОВНА МЕСЕЧНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

**Чл. 7.** /1/ Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определените трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответната длъжност, в съответствие с изискванията на длъжностната характеристика на работниците и служителите на ВСУ „Л. Каравелов“.

/2/ Основната месечна работна заплата по индивидуален трудов договор е предмет на свободно договаряне между работодателя и работника или служителя и се определя от образованието, квалификацията, придобития трудов стаж и професионален опит на кандидата. Тя не може да бъде по-ниска от началната основна месечна заплата за съответната степен по Класификатора на длъжностните степени, въз основа на базата на степента на сложност на труда, нивото и обхвата на отговорностите и тежестта на труда и параметрите на работната среда, съобразно утвърденото актуално длъжностно щатно разписание.

/3/ Основните заплати на служителите, назначени след конкурс, се определят от работодателя въз основа на резултатите от конкурса, по предложение на ръководителя на самостоятелната структура, в която се назначават лицата и съобразно разпоредбите на Закона за висшето образование и приложимата подзаконова нормативна уредба.

/4/ Оценяването на професионалните качества на работниците и служителите и степента на реализацията им се извършва въз основа на атестация, направена от Оценяващия орган, респективно работодателя след проведено интервю с прекия ръководител, както и от постигнатите конкретни резултати при изпълнение на учебните, научноизследователски, програмни, технически и общофункционални дейности за съответния период. Ръководителите на самостоятелни структури във ВСУ „Л. Каравелов“ правят предложения до Ректора относно размера на основната месечна работна заплата.

/5/ Увеличението на основните заплати се определя по структурни звена в съответствие със средствата по бюджета на ВСУ „Л. Каравелов“. Възможността да се реализира увеличение на основната заплата на служителя при атестиране е в зависимост от получената окончателна годишна оценка, като същевременно това право на служителите и същевременно задължение за работодателя е силно ограничено до размера на определените средства за структурното звено.

Чл. 8. Основната месечна заплата по трудов договор служи за база при определяне на допълнителни възнаграждения, предвидени в разпоредбите на Кодекса на труда и/или други приложими нормативни актове.

Чл. 9. /1/ Промяна на основната месечна работна заплата се допуска при:

1. Промяна на длъжността;
2. Промяна в обема на изпълняваната работа;
3. Промяна на изпълняваните функции и задачи, свързани с различните отговорности;
4. Изтичане на срока за изпитване;
5. Завръщане на работа след дългосрочно отсъствие.

/2/ Предложение за промяна се прави от ръководителя на съответното самостоятелно структурно звено до Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 10. Месечното възнаграждение на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ е в размер, определен на годишна база от Министъра на образованието и науката въз основа на представения ежегоден отчет от Ректора относно изпълнението на задълженията по договора му за управление през съответната година, съставляваща част от изпълнението на мандатната му програма.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ БРУТНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 11. Брутното трудово възнаграждение на служителите във ВСУ „Л. Каравелов“ включва:

1. Индивидуална основна месечна заплата;
2. Допълнителни възнаграждения по Кодекса на труда и други нормативни актове, в случай, че такива са предвидени;
3. Целеви награди;
4. Допълнително материално стимулиране, в случай, че такова е предвидено, съобразно предоставения за годината и останал като остъък в края на календарната година след разходването на предоставения държавен бюджет;

## РАЗДЕЛ ПЕТИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО КОДЕКСА НА ТРУДА И ДРУГИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 12. /1/ Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на всички служители се определя като процент от основното трудово възнаграждение и размерът му е 1.2 % (един цяло и два процента) за всяка година придобит трудов стаж и професионален опит. Правото за получаване на това възнаграждение възниква при придобит трудов стаж и професионален опит от 1 /една/ година.

/2/ Размерът на допълнителното възнаграждение по ал.1 се изменя на период от една година.

/3/ Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработеното време в рамките на съответната месечна продължителност на работното време само по основното трудово правоотношение, а при непълно работно време – по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.

/4/ За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита стажът, признат по реда на Кодекса на труда за времето, през което работникът или служителят е работил и продължава да работи във ВСУ „Л. Каравелов“, в т.ч. на различни работни места и длъжности.

/5/ При определяне на продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се изплаща допълнително трудово възнаграждение, се отчита:

1. трудовият стаж на работника или служителя, придобит в друго предприятие на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия;

2. времето, през което без трудово правоотношение работникът или служителят е упражнявал трудова дейност и/или професия, която е същата или сходна с работата по сключения трудов договор и е бил задължително осигурен за общо заболяване и майчинство, инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт, трудова злополука и професионална болест и безработица или за инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт, общо заболяване и майчинство;

3. трудовият стаж, придобит в друга държава членка по смисъла на §3, т. 2 от Допълнителните разпоредби на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия от работника или служителя, който е български граждани или гражданин на някоя от държавите членки, както и членовете на техните семейства, и зачетен като такъв, съгласно законодателството на съответните държави;

4. времето, през което без трудово правоотношение българските граждани или гражданите на държава членка, както и членовете на техните семейства са упражнявали трудова дейност и/или професия на територията на държавите членки, която е същата или сходна с работата по сключения трудов договор в Република България и са били задължително осигурени за общо заболяване и майчинство, инвалидност, поради общо заболяване, старост и смърт, трудова злополука и професионална болест и безработица или за инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт, общо заболяване и майчинство, съгласно законодателството на съответните държави.

/6/ За сходен характер на работата, длъжността или професията се считат:

1. за ръководните длъжности – ректор; заместник - ректор, декан, ръководител катедра; ръководител отдел (респ. ръководител Административен отдел ръководител отдел „Управление на собствеността, поддръжка и ремонт“; ръководител/началник сектор; началник

склад; заместник-управител – работилите според ресора, в който се назначават, в областта на образованието, науката, правото, икономиката или техническите науки;

2. за експертите в отдел „Учебна дейност“ – работилите като ръководители/ зам. Ръководители/ експерти в учебно звено, както и трудовият стаж, придобит на административна или преподавателска длъжност във висши училища; научни институти и други образователни институции;

3. за организаторите обучение и секретарите на факултети – работилите като организатор/ инспектор на факултет; офис сътрудник; технически секретар; офис организатор; организатор дейности; отчетник; специалист обработка на данни и други дейности, които новоназначеният е изпълнявал по силата на сключен трудов договор с предходни работодатели, които са пряко свързани с управлението и администрирането на документооборота и неговата технически – организационна поддръжка;

4. за експерт по качеството - работилите като ръководители/ зам. ръководители/ експерти в учебно звено, както и трудовият стаж, придобит на административна или преподавателска длъжност във висши училища; научни институти и други образователни институции; експерт/ инспектор качество; специалист качествен контрол и др. сходни с поддръжката и мониторинга на качеството на учебната дейност изпълнявани длъжности;

5. за асистент; главен асистент; доцент и професор – работилите като преподаватели във висше училище (професор, доцент, главен асистент; старши асистент; асистент, преподавател; старши преподавател; научен сътрудник и ст. н. с. в институт; изпълняваната преподавателска дейност в средно училище; ЦПО или друга организация с предмет на дейност образование на младежи и възрастни; техническа, проектантска, административна, мениджърска, търговска или друга длъжност със сходен характер в дружество или неправителствена организация, имащи предмет на дейност, свързан пряко или косвено със строителството и/ или архитектурата.

6. за преподавател и старши преподавател – работилите като преводач или друга длъжност, свързана с активно ползване (писмено и устно) на чужд език (за преподавател по английски език); треньор, състезател или инструктор (за преподавател по физическа подготовка);

7. за организатор КИО; системен администратор и администратор уеб сайт - работилите като системен администратор; LAN специалист; хардуерен специалист; програмист; уеб мастер; уеб дизайнер; графичен дизайнер и други изпълнявани длъжности и дейности, чиито характер, специфика и естетство са пряко свързани с техническата поддръжка на софтуер и хардуер, в т.ч. и административна или преподавателска работа във висши училища и научни институти;

8. за експерт, проекти и програми – работилите в проектен отдел на висше училище или в друга държавна администрация, в т.ч. управляващ орган по програма с проектно финансиране, както и свързаната с изготвянето и обработката на документи по проектни предложения и друга сходна на нея дейност;

9. за експерт, връзки с обществеността – работилите като асистенти, експерти, специалисти; консултанти; директори по медия планиране и рипортинг; PR специалисти и експерти връзки с клиенти; он-лайн маркетинг специалист; експерт бизнес развитие и други сходни на тази длъжност дейности;

10. за библиотекар – библиотекар; библиограф; методист – работилите като библиотекар; експерт – информационен център; документалист; архивист; деловодител; издател и други сходни на горепосочената дейност длъжности;

11. за организатор и експерти, лабораторна дейност - работилите като преподаватели във висше училище (професор, доцент, главен асистент; старши асистент; асистент,

преподавател; старши преподавател; научен сътрудник и ст. н. с. в институт; изпълняваната преподавателска дейност в средно училище; ЦПО или друга организация с предмет на дейност образование на младежи и възрастни; техническа, проектантска, административна, мениджърска, търговска или друга длъжност със сходен характер в дружество или неправителствена организация, имаща предмет на дейност, свързан пряко или косвено със строителството и/ или архитектурата, както и заеманите длъжностни, свързани с електроника, електротехника, автоматика, машинна техника, метрология и измервателна техника;

12. ръководител ЦПО – работилите като ръководители на професионална гимназия по строителство; преподавател и/ или методист по учебната дейност и изготвяне на учебните разписания; контролиращи качеството на обучение; изпълняващите длъжности по подготовка и обучение на строителни специалисти; инженери в строителни фирми и друга сходна дейност, свързана с управлението и обезпечаването на дейността на ЦПО;

13. организатор ЦПО – работилите като офис мениджъри; организатори на административната дейност в строителството; офис мениджъри и друга сходна дейност, свързана с управлението и обезпечаването на дейността на ЦПО;

14. за длъжности в администрацията – работилите като деловодител; главен експерт; експерт, главен счетоводител; счетоводител; касиер; икономист; финансов контролор; юрист, ръководител сектор „СОС“; главен специалист; специалист; координатор; организатор; инспектор; секретар на ректор – работилите в областта, съответстваща на ресора, в който се назначават;

. за квалифицираните производствени работници – домакини; електротехници; шофьори; оператори на парни и водогрейни съоръжения, охранители; готвач/ помощник готвачи – работилите на длъжности, съответстващи на квалификацията, изисквана по длъжностна характеристика.

/7/ Експертът „Човешки ресурси” при изготвяне на трудовия договор на всеки новоназначен служител вписва данните и коефициента, при които се извършва изплащане на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит всеки месец на навършилите една година от предишната промяна. Трудовият договор се съгласува от Юрисконсулт, Главен счетоводител и Финансов контролор и се подписва от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“. Копие от трудовия договор, респективно допълнителното споразумение за промяна по отношение на размера на основното месечно трудово възнаграждение се предоставя на Експерт, „Човешки ресурси” за съхранение, на отдел “Финансово – счетоводен“ - за изплащане и на деловодството – за съхранение. Четвъртият екземпляр на трудовия договор, без съгласувателните подписи, се предоставя /в оригинал/ на служителя, за който се касае възникването/ промяната на трудовото правоотношение.

13. /1/ За ползване в работата на по-висока лична квалификация се заплаща допълнително месечно възнаграждение, както следва:

1. За „доктор на науките” - 400 лева;
2. За „доктор” - 250 лева.

/2/ При наличие на повече от едно от основанията по ал.1 служителят има право на допълнителното възнаграждение с по-благоприятен размер.

Чл. 14. /1/ За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 ч. и 6,00ч. се заплаща допълнително трудово възнаграждение в размер на 0,15 на сто, установена за страната, но не по-малко от един лев.

/2/ Изплащането се извършва въз основа на справка, изготвена от прекия ръководител на служителя, положил нощен труд, съдържаща трите имена, длъжността, структурното звено, мястото на работа и отработените нощни часове от служителя през отчетния месец. Справката, подписана от прекия ръководител се представя до 15-то число на следващия

месец на отдел „Финансово – счетоводен“, като служител от отдела изчислява размера на дължимото на служителя доплащане, след което същата се представя за предварителен преглед и одобрение от Ректора и се изпраща отново на отдел „Финансово – счетоводен“ за изплащане и съхранение.

Чл. 15. /1/ Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение, изчислено на базата на основната работна заплата и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както следва:

1. 50 на сто – за работа през работните дни;
2. 75 на сто – за работа през почивните дни;
3. 100 на сто – за работа през дните на официалните празници;
4. 50 на сто – за работа при сумирано изчисляване на работното време.

/2/ Изплащането на положения извънреден труд се извършва въз основа на заповед, съставена от длъжностното лице, заемащо длъжността Експерт „Човешки ресурси“, след представена докладна записка от ръководителя на самостоятелното структурно звено за положения извънреден труд, съдържаща трите имена на служителите, длъжността, датата, причините за полагането на извънредния труд и положените часове извънреден труд. Копие от заповедта, подписана от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, се предоставя на отдел „Финансово – счетоводен“, за изплащане и съхранение.

/3/ За работа през дните на официалните празници, независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането се извършва по реда на ал. 1.

/4/ Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за работа на официален празник се изчислява от длъжностните лица в отдел „Финансово - счетоводен“ въз основа на списъци, съдържащи трите имена, длъжността, мястото на работа и отработените часове на официалния празник. Списъците, подписани от преките ръководители и одобрени от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ се предават в отдел „Финансово – счетоводен“ до 5 дни след празника. Копие от списъците за положения извънреден труд се предоставя и на Експерта „Човешки ресурси“, който изготвя заповед, която предоставя за подпис от Ректора и копие от нея се предоставя на отдел „Финансово - счетоводен“ за изплащане на извънредния труд и надлежно съхранение.

Чл. 16. /1/ Работник или служител, който е договорил с работодателя освен своята работа или длъжност да изпълнява по вътрешно заместване работата или длъжността на отсъстващ работник или служител /вкл. на свободна (вакантна) длъжност/, има право на допълнително възнаграждение за периода на заместването на титуляра или до отпадане на необходимостта, което от двете е приложимо.

/2/ Конкретният размер на допълнителното възнаграждение се уговаря с допълнително споразумение между работодателя и работника или служителя.

/3/ От правата по ал.1 не може да се ползва работник или служител, който по длъжност е заместник на отсъстващия.

Чл. 17. Допълнителните трудови възнаграждения по чл. 12 и чл. 13 от настоящите Вътрешни правила са с постоянен характер.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ ЦЕЛЕВИ НАГРАДИ

Чл. 18. /1/ Средствата за изплащане на целеви награди са в размер до 0,5 на сто от средствата за работна заплата за годината.

/2/ Целта на целевите награди е да се въздейства позитивно върху мотивацията на служителите за поддържане на ефективно при изпълнение на служебните им задължения, както и за подобряване на резултатите от работата им.

/3/ Целеви награди могат да получават работници и служители от ВСУ „Л. Каравелов“ за успешно изпълнени, писмено или устно възложени особено важни или срочни задачи.

/4/ Срочна е задачата, която изисква изпълнение при спазване на времеви ограничения или задачата, изпълнявана едновременно с няколко други дейности, при което се нарушава балансът на работното натоварване. Важна е задачата, чието срочно и същевременно качествено изпълнение е наложено от нормативни разпоредби, тяхното изменение, както и задача, възникнала от нарушаване на нормалното функциониране на дейността на висшето училище, в качеството му на публичнопублична организация с образователни функции.

/5/ Размерът на наградата на отделното лице е в зависимост от значимостта на резултатите от изпълнение на задачата и се предлага на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ от прекия му ръководител, който предлага награждаването на служител от повереното му структурно звено. Оценката за значимостта на резултата е задължение на ръководителя, който познава в детайли ръководената от него дейност и може най-добре и обективно да прецени условията, при които е изпълнена дадена задача и дали изпълнението е подпомогнало ефективното и ефикасно управление на дейността на структурното звено, в частност, и на висшето училище, като цяло.

/6/ Изплащането се извършва въз основа на заповед на Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“, който определя окончателния размер на целевата награда в съответствие с управленската си компетентност.

/7/ Максималният размер на наградата, която може да получи едно лице общо за годината е три основни месечни заплати.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ И САНКЦИОНИРАНЕ**

Чл. 19. /1/ В края на календарната година работещите във Висшето строително училище „Любен Каравелов“ служители, заемащи административни длъжности или длъжности с технически и организационен характер получават трудово възнаграждение в размер равен или различен от този, определен с индивидуалния трудов договор, в зависимост от постигнатите резултати.

/2/ В края на календарната година заемащите академични и преподавателски длъжности служители във Висшето строително училище „Любен Каравелов“ получават допълнително трудово възнаграждение за отчетените от тях като престоиран труд над предварително утвърдени норматив часове по преподаването от тях дисциплина, съгласно действащите Нормативи за годишна учебна заетост във ВСУ „Л. Каравелов“. Отчетеният брой наднормени часове подлежи на предварителното му съгласуване и одобрение от Заместник – ректора по учебна дейност и дигитализация, след което същият се представя публично за разглеждане и гласуване от Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“.

Чл. 20. /1/ Допълнително материално стимулиране във висшето училище се изплаща веднъж годишно.

/2/ Размерът и начинът на разпределение на годишното допълнително материално стимулиране се определят за всеки конкретен случай с решение на Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“.

/3/ Годишното допълнително материално стимулиране се изплаща в рамките на формираните средства за работна заплата за годината.

/4/ Средствата за годишно материално стимулиране се разпределят между отделните лица пропорционално на отработеното време през годината. При взето решение за диференцирано разпределение, то може да се отнася само до част от ДМС, като индивидуалният размер на ДМС се определя от прекия ръководител, след индивидуална оценка за изпълнение на поставените задачи от служителите в повереното му структурно звено и се утвърждава от Ректора, след приемането ѝ от Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“. Оценката се базира на един или повече от следните критерии:

1. Оценка за последния годишен атестационен период;
2. Обхват на задълженията, вменени и изпълнявани съобразно надлежно връчената на служителя длъжностна характеристика;
3. Качество на извършваната през годината работа;
4. Обем и срочност на извършваната работа;
5. Способност за самостоятелно решаване на проблеми;
6. Комуникативност;
7. Инициативност;
8. Други специфични критерии, характеризиращи приноса на служителя за ВСУ „Л. Каравелов“.

/5/ Допълнителното материално стимулиране на Ректора, в качеството му на председател на Академичния съвет е в размер, съобразно сключения с Министъра на образованието и науката договор за управление.

Чл. 21. /1/ При неспазване на трудовата и технологична дисциплина, водещо до нарушения на Закона за висшето образование, на Правилника за вътрешния трудов ред във ВСУ „Л. Каравелов“, Правилника за дейността на ВСУ „Л. Каравелов“, на правилата за организацията на работата на съответното структурно звено, длъжностната характеристика, или друг приложим нормативен акт, вътрешни правила на ВСУ „Л. Каравелов“ или заповеди на Ректора, се налагат санкции, както следва:

1. намаляване или лишаване от годишното допълнително материално стимулиране от Ректора на ВСУ „Л. Каравелов“ по предложение на ръководителя на съответното структурно звено, а за факултетите във ВСУ „Л. Каравелов“ – от Декана на факултета.

/2/ Дисциплинарно уволнените служители на ВСУ „Л. Каравелов“ се лишават от допълнително материално стимулиране.

Чл. 22. Основната месечна заплата и всички доплащания с постоянен характер се изплащат до пълния размер на два пъти. Авансовото плащане не може да надвишава 55% от нетното индивидуално възнаграждение на работниците и служителите.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящите вътрешни правила за работната заплата във ВСУ „Л. Каравелов“ се отнасят за всички работници и служители във Висшето строително училище, както и за членовете на Академичния съвет, чиито правоотношения се уреждат, съгласно Закона за висшето образование.

§ 2 Настоящите вътрешни правила за работната заплата са приети от Академичния съвет на ВСУ „Л. Каравелов“ с Решение № 16/ 19.04.2023 год. и **влизат в сила, считано от 01.05.2023 год.** Настоящите вътрешни правила за работната заплата изменят приетите с Решение № 14 от 30.11.2022 г. на Академичния съвет Вътрешни правила за работната заплата на ВСУ „Л. Каравелов“, в частта на чл. 12, ал. 1, изр. първо.

§ 3 Изменения и допълнения на настоящите вътрешни правила се извършват единствено по реда на тяхното приемане и утвърждаване.