



**ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”**

9026 Варна, ул. "В.Друмев" №73, тел: 052/632-015, факс: 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



РИ 01.07.08

УТВЪРЖДАВАМ
НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ”

Капитан I ранг _____ (Станков)

_____ 2004 г.

гр. Варна

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ВВМУ "НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ"**

гр. Варна, февруари 2004 г.

РИ 01.07.08 - Правилник за вътрешния трудов ред на ВВМУ „Н.Й.Вапцаров” -	стр. 2 от 14	Редакция първа	2004
---	--------------	----------------	------

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник за вътрешния трудов ред конкретизира правата и задълженията на работодателя и гражданските лица в МО по индивидуалните трудови правоотношения, установени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане и урежда организацията на труда във ВВМУ "Н.Й.Вапцаров" гр.Варна съобразно особеностите на неговата дейност.

2. Всеки служител и работник в Република България при изпълнение на своите служебни и трудови задължения е длъжен да спазва установената на работното му място трудова дисциплина, която се основава на съзнателното отношение на служителя и работника към труда.

3. За научно-преподавателския състав на ВВМУ, за когото са в сила разпоредбите на Закона за висшето образование, Закона за научните степени и научните звания и правилниците за приложението им, разпоредбите на КТ и този правилник се прилагат само за неуредените в посочените нормативни актове положения.

II. КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

1. Колективен трудов договор във ВВМУ се сключва по предложение на синдикалната организация (СО) само за неуредените въпроси в колективния трудов договор в системата на МО.

2. Не подлежат на договаряне по т. 1 размера на добавката за работа в МО, размерите на порционните пари и вещевото доволствие.

3. Колективен трудов договор във ВВМУ се сключва, променя и прекратява от работодателя.

4. По искане на работодателя при започване на преговори за сключване на КТД синдикалната организация предоставя информация за действителния брой на членовете си.

5. Колективният трудов договор се смята за сключен за една година доколкото в него не е уговорен друг срок, но не за повече от 2 години.

6. Гражданските лица в МО, които не членуват в синдикалната организация (страна по КТД) могат да се присъединяват към договора с писмено заявление до работодателя или до ръководството на синдикалната организация при условия и по ред, определени от страните по договора.

III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. Трудовият договор (ТД) се сключва между гражданските лица в МО и работодателя в писмена форма.

2. При сключване на трудовия договор се изискват следните документи: 2.1. Лична карта, която веднага се връща.

2.2.Трудова книжка, с изключение на случаите, когато постъпва за първи път на работа.

2.3.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която се кандидатства.

2.4. Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата се

изисква притежаването на такъв стаж.

2.5. Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца.

2.6. Автобиография на лицето, което кандидатства за работа.

2.7. Характеристика или препоръка от последната месторабота на кандидатстващия.

2.8. Свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяване на съдебното минало.

2.9. Документи за прослужено време - общ трудов стаж, включително и по специалността.

2.10. Снимки: 1 брой с размери 2,5 x 3 см. и 1 брой с размери 3x4 см., необходими след приемането на кандидата на работа.

2.11. Документ за работа с класифицирана информация

Посочените в ал.1 документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор или конкурс.

3. С трудовия договор се определя характера на работата и трудовото възнаграждение на гражданското лице в МО.

4. При сключването на трудовия договор работодателят или упълномощено лице запознава гражданското лице в МО с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност

5. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седем дневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на НОИ.

6. Работодателят е длъжен да предостави на гражданското лице преди постъпване на работа екземпляр от сключения договор, подписан от двете страни и копие от уведомлението, заверено от териториално поделение на НОИ. Гражданското лице в МО е длъжно да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на тези документи.

7. Условието и реда за сключване изменение и прекратяване на отделните видовете договори се определят от съответните разпоредби от Кодекса на труда.

В Комисията по провеждане и оценка на конкурси за работни места на служители следва да има представител на Вузовската синдикална организация.

8. Условието и реда за заемане на длъжности се регламентират от Кодекса на труда, Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на ВВМУ "Н.И.Вапцаров" и други нормативни актове, свързани с дейността на висшите военни училища, както и от Колективния трудов договор в Министерството на отбраната и Колективния трудов договор във ВВМУ "Н.Й.Вапцаров".

IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

А. Задължения на работодателя

Работодателят е длъжен:

1. Да запознае служителя или работника с длъжностната характеристика за съответното работно място и правилника за вътрешния трудов ред.

2. Да укаже на служителя или работника реда на работата и начина на извършването ѝ чрез прекия му ръководител.

3. Да определи на всяко гражданско лице в МО постоянно работно място.

4. Правилно да организира труда на гражданските лица в МО така, че всеки да

изпълнява своите задължения съгласно длъжността, която заема и да уплътнява работното си време.

5. Да осигурява изправното състояние на машините и съоръженията, да снабдява своевременно работниците и служителите с необходимите инструменти, материали и др.

6. Строго да съблюдава разпоредбите по охраната на труда за работно време и почивки, за техниката на безопасността и хигиената на труда.

7. Да създава нормални условия за спазване на работното време, почивките и ползването на платения годишен отпуск.

8. Да спазва установената с нормативни актове продължителност на извънредния и нощния труд, както и забраните за полагането им в чл.чл. 140 и 147 от КТ.

9. Да спазва установените в чл. 155, чл. 156 от КТ размери на основния и допълнителен платен годишен отпуск, както и да участва в договарянето на по-големи размери на отпуските съгласно КТД, както и с работници и служители по индивидуални трудови договори.

10. Работодателят осигурява на гражданското лице в МО възможности за професионален растеж и квалификация, включително и по чуждоезикова подготовка с кадровите военнослужещи на сходни длъжности, като осигурява за своя сметка провеждането на съответните курсове.

11. Редът и условията за придобиване на квалификация и участието в курсове се определят с програми, разработени от работодателя в зависимост от финансовите възможности и интереса на работата след консултации със синдикалната организация.

12. Да дава обективна и справедлива характеристика на гражданските лица в МО за професионалните им качества и резултатите от трудовата дейност.

13. Да разглежда своевременно предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданските лица в МО, като ги уведомява за взетите решения чрез длъжностно лице по жалбите.

14. Да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия за труд на гражданските лица в МО и внимателно да се отнася към техните нужди и молби.

15. Да плаща в установените срокове на гражданските лица в МО уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

16. В случай, че работодателят има намерение да извърши съкращения, той трябва два месеца преди тях да информира и проведе консултации със синдикалната организация по ред и начин, установени в колективния трудов договор за:

- причините за съкращенията;
- броят и категорията на гражданските лица в МО, които ще бъдат уволнени;
- периода, през който трябва да се извършат уволненията;
- предвидените критерии за подбора на гражданските лица в МО, които ще бъдат съкратени.

Б. Задължения на служителите и работниците от ВВМУ

Гражданските лица в МО (служители и работници) са длъжни:

1. Да постъпят на работа в едномесечен срок от получаването на екземпляр от сключения трудов договор и копие от уведомлението по чл.62 ал.3 от КТ, заверено от ТП на НОИ, освен ако между страните не е изрично договорен друг срок.

2. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред, като изпълняват

трудовете си задължения точно и добросъвестно.

3. Да познават в пълен обем служебните си задължения, отразени в длъжностната им характеристика и съответните нормативни документи и заповеди на министъра на отбраната, свързани с тях.

4. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден.

5. Да спазват техническите и технологичните правила, като изпълняват работата си в изискуемото количество и качество.

6. Да уплътняват работното си време, като изцяло го използват за изпълнение на възложената работа.

7. Да се явяват на работа в състояние, осигуряващо нормално изпълнение на работата и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

8. Да изпълняват своевременно и с чувство на отговорност законните нареждания на работодателя си.

9. Да пазят грижливо държавното и военно имущество, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на служебните си задължения, като нанесените щети се заплащат съгласно действащите законни разпоредби.

10. Да не злоупотребяват с доверието на работодателя да пазят доброто му име и да не разпространяват поверителни за него сведения.

11. Да спазват правилата на безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана и да ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления.

12. Да сигнализират своевременно за неритмично снабдяване със суровини, материали и инструменти, за належащ ремонт на машини и съоръжения, за отстраняване на всички нередности и за по-добра организация на труда.

13. Да изпълняват и всички други задължения, произтичащи от нормативен акт, КТД и ИТД.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1. Нормалната продължителност на работното време във ВВМУ при петдневна работна седмица е 8 часа през деня и 40 часа през седмицата.

Междуседмичната почивка в размер на два последователни дни е в събота и неделя.

2. Работно е времето, през което гражданските лица в МО са длъжни да изпълняват работата си по трудовото споразумение.

3. Разпределението на работното време във ВВМУ е:

3.1. За преподавателите

Начало на работния ден	07,45 ч.
Обедна почивка	12,00 - 13,00 ч.
Край на работния ден	16,45 ч.

3.2. За служителите и работниците

Начало на работния ден	08,30 ч.
Обедна почивка	12,00 - 13,00 ч.
Край на работния ден	17,30 ч.

3.3. Почивките не се включват в работното време. Осигурената почивка за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин.

3.4. Удължаването на работното време от работодателя може да става само в съответствие с разпоредбите на закона и след съгласуване със синдикалната организация.

4. Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието на работодателя от служител или работник в повече от установеното за него работно време.

5. Извънредният труд е забранен, с изключение на случаите за извършване на работа във връзка с отбраната на страната и за борба с природни и обществени бедствия и неотложни обществено необходими работи.

6. Продължителността на допустимия извънреден труд за един служител или работник е съгласно чл. 146 от КТ.

8. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд. Положеният извънреден труд се отчита всяко полугодие пред Инспекцията по труда.

9. Научно-преподавателският и научно-изследователският състав на ВВМУ, след изпълнение на преподавателската си и служебна заетост, може да извършва научно-изследователска и друга творческа дейност в институции извън училището или в къщи. Съгласуването и контрола на тази дейност се осъществява от началниците на катедри.

10. Гражданските лица в МО - служители и работници във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" имат право на платен годишен отпуск съгласно глава осма от КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и действащия КТД.

11. Работещите при вредни за здравето или специфични условия на труд имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размерите, установени в действащите нормативни документи и конкретизирани в заповед на работодателя.

12. Служителите и работниците, посочени в заповед на министъра на отбраната, които имат право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156 ал.2 от КТ, го ползват в размери, посочени в заповед на началника на ВВМУ в съответствие с действащия КТД.

13. Получилите предизвестие за прекратяване на трудовия си договор имат право на платен отпуск в размер на един час дневно за срока на предизвестията.

14. Графиците за ползването на платения годишен отпуск се изготвят от началниците на катедри и ръководителите на други структурни звена в структурата на ВВМУ до 31-ви януари на текущата календарна година и се одобряват от съответния ресорен зам.началник на училището.

15. Ползването на платения годишен отпуск във ВВМУ започва след писмена заповед на работодателя след подаването на писмено заявление (доклад) до него.

VI. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА. СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

1. За положения труд по трудово правоотношение гражданските лица в МО получават месечно трудово възнаграждение и допълнителни възнаграждения. Основното месечно възнаграждение включва:

А/ заплата за длъжност; Б/ добавка за работа в МО.

1.2. Началният и максималният размер на заплатите за всяка длъжност се

определят от Министъра на отбраната. Конкретните размери на основното месечно възнаграждение се договарят колективно със синдикатите или индивидуално и се отбелязват в индивидуалния трудов договор.

1.3. Поради особените задължения и ограничаването на гражданските права, произтичащи от специалните закони (ЗОВСРБ, ЗПП и др.) и работата им за отбраната на страната гражданските лица в МО във ВВМУ получават добавка към основната заплата за работа в МО в размер, определен от министъра на отбраната.

1.4. За продължителна работа на гражданските лица в МО се изплаща допълнително месечно възнаграждение. Размерът му се определя от Министерския съвет и КТД.

1.5. На гражданските лица в МО се изплащат пари за облекло в размер, определен от Министъра на отбраната и порционни пари в размер, равен с този на кадровите военнослужещи.

1.6. Гражданските лица в МО могат да получават допълнително материално стимулиране за Коледа, Великден и други празници, при наличие на финансови възможности в бюджета на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров".

1.7. За работа във вредни за здравето и специфични условия на труд на гражданските лица в МО се заплаща допълнително възнаграждение съгласно действащата специфична нормативна уредба. Тези работни места във ВВМУ се определят от специална комисия, назначена от Началника му и се отдават в заповед.

1.8. Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение върху часовото трудово възнаграждение по ИТД съгласно действащата нормативна база и КТД.

За положен извънреден труд между 22,00 и 06,00 часа се заплаща допълнително възнаграждение за извънреден труд в по-горе посочените размери и за ношен труд по реда на КТД.

1.9. Гражданските лица в МО ползват кредитни билети за пътуване - ВПД или тяхната равностойност при пътуване с лични моторни превозни средства (отиване и връщане) в страната по време на разрешен отпуск или през почивни или празнични дни. Членовете на семействата им получават пътни пари в двете посоки в размер на 50 на сто при финансови възможности на фонд "СБКО".

2. При прекратяване на трудовото правоотношение гражданското лице в МО има право на обезщетение в следните случаи:

2.1. След придобиване на право на пенсия за изслужено време и старост, независимо от основанието за прекратяването му в размер на brutното му трудово възнаграждение за 2 месеца или в размер на brutното му трудово възнаграждение за 6 месеца, ако е работил при същия работодател през последните 10 години.

2.2. При прекратяването му поради болест размерът на обезщетението е равен на brutното му месечно възнаграждение за срок от 2 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години не е получавал обезщетение на същото основание.

2.3. При уволнение поради закриване на училището или на част от него, съкращаване в щата, намаляване обема на работата и спиране на работата за повече от 30 дни. Размерът на обезщетението е равен на brutното трудово възнаграждение за срок съгласно чл. 222 от КТ и действащия КТД.

2.4. При трудоустрояване в размер на brutното трудово възнаграждение от деня на получаване на здравното предписание за трудоустрояване до неговото изпълнение.

2.5. При неспазване на връчено предизвестие за прекратяване на трудовия

договор, обезщетението е в размер на brutното възнаграждение за неспазения срок на предизвестието.

2.6. При едностранно прекратяване на трудовия договор от страна на работодателя, когато то се дължи, в размер на brutното трудово възнаграждение за срока на предизвестието при безсрочен трудов договор и в размер на действителните вреди при срочен трудов договор.

2.7. При случаите по чл.224 ал. 1 от Кодекса на труда.

3. Обезщетение на гражданските лица в МО служители и работници се дължи и при следните случаи:

3.1. При недопускане на работа, съгласно чл. 231 от КТ.

3.2. При незаконно временно отстраняване от работа, съгласно чл. 214 от КТ.

3.3. При командироване съгласно чл. 215 от КТ.

3.4. При преместване на работа в друго населено място, съгласно чл. 216 от КТ.

3.5. Когато са възпрепятствани да се явят на работа поради природни и обществени бедствия, съгласно чл. 218 от КТ.

3.6. При законен отказ за изпълнение на заповед, създаваща сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето им, съгласно чл. 219 от КТ.

3.7. При незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен служител или работник съгласно чл. 225 от КТ.

3.8. При неиздаване от страна на работодателя на необходимите документи, свързани с трудовия договор или незаконно задържане на трудовата книжка, съгласно чл. 226 от КТ.

VII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

1. Нарушението на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения от работника или служителя чрез действие или бездействие.

2. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

3. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

- неявяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

- произвеждане на некачествена продукция;

- неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труда;

- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ВВМУ "Н.И.Вапцаров", както и разпространяване на поверителни за него сведения;

- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов

договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

4. Дисциплинарните наказания са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

5. При определяне на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника и служителя.

5.1. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

6. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнение на незаконна заповед и нареждане извън трудовите задължения на работника, както и нареждане от некомпетентни органи, дадено не по установения от закона ред.

7. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

7.1. Когато работодателят предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание без да разглежда спора по същество.

7.2. Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

8. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

9. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

10. Дисциплинарните наказания "забележка" и "предупреждение" се заличават с изтичането на една година от налагането им.

VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Работодателят и служителя или работника отговарят имуществено съобразно правилата на Глава X от КТ за вреди, които са причинили при или по повод изпълнение на служебните и трудовите си задължения.

2. Работодателят отговаря имуществено:

2.1. За вреди, причинени от трудова злополука или професионално заболяване, които са довели до временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на служител или работник.

2.2. За вреди от трудова злополука, причинена от непреодолима сила при или по повод на възложената работа, работа извършена без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана във ВВМУ.

2.3. За разликата между причинената вреда - неимуществена и имуществена, включително пропуснатата полза и/или пенсията по общественото осигуряване.

3. Работодателят не отговаря по чл.2, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането. Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за злополуката, като е допуснал груба небрежност.

4. Отговорността на служителите и работниците е в размер на вредата, но не

повече от уговореното месечно трудово възнаграждение, а за ръководител, вкл. непосредствен - не повече от тримесечното му трудово възнаграждение.

5. За военните служители и работници, на които е възложено като трудово задължение да събират, съхраняват, разходват или отчитат парични или материални ценности, отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на месечното трудово възнаграждение.

При установена липса отговорността е в пълен размер на вредата, заедно със законната лихва от деня на причиняването на щетата, респективно откриването на липсата.

6. За вреда, причинена от няколко служители или работници, отговорността е съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, респективно пропорционално на месечното им трудово възнаграждение.

7. Осъществяване на ограничената имуществена отговорност

7.1. Работодателят издава заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя или работника.

7.2. Заповедта се издава в едномесечен срок от откриването на вредата, но не по-късно от 1 година от причиняването ѝ.

7.3. Ако служителя или работника оспори писмено основанието и размера на отговорността в едномесечен срок от връчването на заповедта, работодателят може да предяви срещу него иск пред съда.

7.4. Ако в горепосочения срок основанието или размера на отговорността не са оспорени, работодателят удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на служителя или работника в размерите, посочени в ГПК.

7.5. В случаите на прекратено трудово правоотношение сумите се събират, като въз основа на заповедта на работодателя се издава изпълнителен лист по реда на ГПК.

8. Пълната имуществена отговорност, която е налице при установяване на липси, се осъществява по съдебен ред. В тези случаи удръжки могат да се правят само въз основа на влязло в сила съдебно решение.

IX. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. Общи основания за прекратяване на трудовото правоотношение без да се дължи предизвестие:

1.1 По взаимно съгласие на страните, изразено писмено;

1.2. При възстановяване от съда на незаконно уволнен военен служител или работник на предишната му работа;

1.3. С изтичане на уговорения срок;

1.4. Със завършване на определената работа;

1.5. Със завръщане на замествания на работа;

1.6. С постъпване на работа на служителя, който е избран или е спечелил конкурса;

1.7. При невъзможност на гражданското лице в МО да изпълнява работата си поради болест, довела до инвалидност или по здравни противопоказания въз основа на заключение на ТЕЛК. Прекратяване не се допуска, ако при работодателя има друга подходяща работа.

2. Трудовото правоотношение може да бъде прекратено с предизвестие от гражданското лице в МО или от работодателя в случаите, предвидени в чл. 328 от

КТ.

2.1. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочно трудово правоотношение е 30 дни, ако страните не са уговорили по-дълъг срок, не по-голям от 3 месеца.

2.2. За гражданските лица в МО, които заемат материално-отчетнически длъжности, когато предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи до 2 месеца общо с предизвестие.

2.3. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Гражданското лице в МО може да оттегли предизвестие си преди получаването му, а след това до изтичането на срока му оттеглянето може да стане със съгласието на работодателя.

3. Гражданското лице в МО може да прекрати трудовия си договор писмено, без предизвестие само в следните случаи, когато:

3.1. Не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно здравното предписание.

3.2. Работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или обезщетение.

3.3. Работодателят промени мястото и характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени.

3.4. Преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс.

3.5. Продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна аспирантура.

3.6. Работи като заместник на отсъстващ служител или работник и премине на друга работа за неопределено време.

3.7. Е възстановен поради признаване на уволнението му за незаконно.

4. При закриване на част от ВВМУ, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на службата да уволни граждански лица в МО, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре или да предложи, при наличие на такава възможност, заемане на половин щатна бройка.

5. Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато:

5.1. Гражданското лице в МО бъде задържано за изпълнение на присъда.

5.2. Гражданското лице в МО бъде лишено с присъда от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен.

5.3. На член от научно-преподавателския състав бъде отнето научното звание или научната степен, ако трудовият договор е сключен с оглед придобито звание или степен.

5.4. Гражданското лице в МО бъде задължително заселено в друго населено място по установения в закона ред.

5.5. Гражданското лице в МО откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване.

5.6. Гражданското лице в МО бъде дисциплинарно уволнен.

6. В посочените от закона случаи, работодателят може да уволни само с предварително разрешение на Инспекцията по труда за всеки отделен случай:

6.1. Служителка или работничка, която е бременна, майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба.

6.2. Трудоустроен служител или работник.

6.3. Служител или работник, боледуващ от следните болести: исхемична болест на сърцето, активна форма на туберкулоза, психично заболяване, диабет (захарна болест) и професионално заболяване.

6.4. Служител или работник, който е започнал ползването на разрешения му отпуск.

7. Когато това е предвидено в КТД, работодателят може да уволни служител или работник поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата, след предварителното съгласие на Вузовската синдикална организация във ВВМУ.

8. При уволнение на членове на ръководството на Вузовската синдикална организация да се спазват клаузите на КТД.

X. ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Гражданските лица в МО могат да създават и членуват в синдикални организации. Същите нямат право на стачка.

§ 2. Гражданските лица в МО не могат да осъществяват политическа дейност по месторабота, както и да изразяват политически възгледи в работно време във ВВМУ и в други военни подразделения и обекти.

§ 3. Гражданските лица в МО не могат да изразяват публично отношение по въпроси, свързани с отбраната, които представляват държавна и служебна тайна.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е издаден и утвърден на основание чл.181 от Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на ВВМУ "Н.Й.Вапцаров"

§ 2. Цялостният контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности се осъществява от Главната инспекция по труда към МТСП и подразделенията ѝ.

§ 3. С права на контролни органи по чл. 402 от КТ се ползват и синдикалните организации.

§ 4. Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен е участието на представители на работодателя и вузовската синдикална организация при ВВМУ и влиза в сила от деня на одобряването и подписването му.

§ 5. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя по реда на неговото приемане.

ЗА РАБОТОДАТЕЛ
НАЧАЛНИК НА ВВМУ "Н.Й.ВАПЦАРОВ"

Капитан I ранг _____ (Станков)

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВУЗОВСКАТА СИНДИКАЛНА
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ВВМУ "Н.Й.ВАПЦАРОВ"

Гр.л. в МО _____ (Еремиева)

СЪГЛАСУВАНО:
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ ВВМУ "Н.Й.ВАПЦАРОВ"

Гр.л.в МО _____ (Гунчева)