ОУ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
п.к. 2343 с. Рударци, общ. Перник, обл. Перник; тел.: 07713 22-31;
e–mail: ou_rudarci@abv.bg

Утвърждавам,
Директор:
/Маргарита Йорданова /

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОУ «СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ»

учебна 2017 – 2018 година

ГЛАВА I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда трудовите отношения между членовете в ОУ ”Св. Климент Охридски”, с. Рударци, общ. Перник и директора, както и други взаимоотношения произтичащи от тях.

Чл. 2 Този Правилник е изработен и утвърден на основание чл. 37 и чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на ОУ ”Св. Климент Охридски”, с. Рударци, общ. Перник, действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището е неразделна част от Кодекса на труда, актуалните длъжностни характеристики, утвърдени от директора на ОУ ”Св. Климент Охридски”, с. Рударци, общ. Перник и Директивите на Европейската общност за трудово-правните отношения.

Чл. 3 (**1**) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за персонала в училището.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки здравословните и безопасни условия на труд и специфичните условия за училището.

ГЛАВА II.
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4 **(1)** Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Педагогическият персонал включва: учителите.

(3) Непедагогическият персонал включва: административния персонал – счетоводител и помощно-обслужващия персонал на училището – чистач.

(4) Общата численост на педагогическия и непедагогическия персонал се планира и утвърждава от директора, чрез длъжностно щатно разписание на база Списък-Образец № 1.

(5) Щатното разписание се изготвя и утвърждава от директора.

(6) Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от директора и са неразделна част от трудовия договор на всеки един от трудовия колектив.

Чл. 5 (**1**) Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

(2) Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл. 6 Непедагогическия персонал работи под прякото ръководство на счетоводителя, който е на пряко подчинение на директора.

ГЛАВА III.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7 При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор, съобразено с Вътрешните правила за

структурата и организацията на работната заплата на ОУ” Св. Климент Охридски” с. Рударци;

2. На работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове;

3. На безопасни и здравословни условия на труд; да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

4. На задължително социално и здравно осигуряване;

5. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 8 (1) Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.

3. Да се явяват на работа в приличен външен вид, който съответства на изпълняваната трудова функция.

4. Да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите си задължения.

5. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.

6. Да спазват техническите и технологическите правила.

7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

8. Да изпълняват своевременно и точно разпорежданията на ръководството на училището и на непосредствения си ръководител.

9. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

10. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на училището.

(6) Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” нямат право да разпространяват информация, изрично определена от директора като поверителна или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч.:

1. Софтуерни продукти и друга поверителна информация съгласно Директива 14/2002 г. на ЕС/, в т.ч. и:

2. Информация за личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии и/или информация за трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии на колегите си, които случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения са му станали известни.

3. Информация за съдържанието си на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и на трудовите договори и

допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна.

4. Всякаква информация, представляваща лични данни за учениците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски”, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна.

5. Всякаква информация, която директорът е обозначил като поверителна и/или интелектуална собственост на училището.

(7) Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” нямат право да сключват трудови договори с други работодатели, извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, без изричното писмено съгласие на директора.

(8) Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” се задължават своевременно, не по-късно от седем дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние – бременност, инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства.

(9) Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” се задължават своевременно, не по-късно от пет работни дни, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и др., които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

(10) Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” се задължават да:

1. Да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.

2. Да съгласуват работата си с останалите служители на училището и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.

3. Да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите служители на училището.

4. Да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

5. Да разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно директора на училището и да му предоставят цялата информация по случая.

6. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и от характера на работата.

Чл. 9 Работниците и служителите на ОУ ”Св. Климент Охридски” не са

длъжни да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 10 Работниците и служителите на ОУ ” Св. Климент Охридски” не могат да правят изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

Чл. 11 Работниците и служителите на ОУ ” Св. Климент Охридски” носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава IX и X на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 12 (1) Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

(2) Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите на УВП и спазването на ДОС.

(3) Всеки член на педагогическият персонал е творчески независим в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.

(4) Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО – Перник и експертите на МОН.

(5) Учителите, под контрола директорите водят ежедневно задължителната учебна документация – материална книга за взетите учебни часове и дневниците за всяка паралелка, ученическата книжка и останалата задължителна учебна и друга документация – главна книга, документация за инструктажите на учениците във връзка със здравословните и безопасни условия на обучение и труд, в т.ч. при изнесено обучение, екскурзии, пленери и др., правилници за работа в компютърния кабинет и друга документация по заповед на директора.

Чл. 13 (1) Учителите участват в организацията и ръководството на УВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и помощните комисии, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената длъжностна характеристика.

(2) Съгласно чл. 219 от ЗПУО педогжгическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнстовото им.

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите определени в ЗПУО.

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

4. Да получават професионалана подкрепа в процеса на служебните си задължения.

5. Да повишават квалификацията си.

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти /ДОС/.

2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от институцията.

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

4. Да поддържа и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията испецифичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да участва в организирането и провеждането на учителско-родителски срещи.

6. Да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия.

7. Да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители.

8. Да пази и съхранява повереното му училищно имущество а не разпространява информация, която представлява лични данни за; учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за целия персонал на училището, която в процеса на работата му е станала известна.

9. Във връзка с НП „Без свободен час в училище" учителят е длъжен да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

10. Да спазва правилата за безопасни условия на обучение и труд.

11.Изпълнява задълженията си, определени в кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

12.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, която му е определена в сведението за организацията и дейността на училището.

13. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО-Перник и на МОН;

(4) Съгласно чл. 220 от ЗПУО:

1. Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително и със средства от училищното настоятелство.

2. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

3. В едномесечен срок от началото на учебната годината педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 и това че не са били деца и ученици, с които педагогическия специалист е работил в училището в същия период.

4. Учителите няма право да използва мобилния си телефон по време на учебни занятия, родителски срещи и други професионални ангажименти.

(5) Ежедневното дежурство е неизменна част от служебните задължения на учителя.

1. При неизпълнението му или при лошото му изпълнение учителя се санкционира от директора, съгласно КТ.

2. Графикът за дежурствата се утвърждава със заповед на директора.

(6) Класното ръководство и всички произтичащи от това права и задължения се възлага на учителите в началото на учебната година със заповед на директора. Допълнителните задължения на класните ръководители са регламентирани в Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ III.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 14 (1) Правата и задълженията на непедагогическия персонал са съгласно КТ, нормативните актове на българското законодателство и съответната за длъжността характеристика, утвърдена от работодателя, която е неразделна част от ТД.

(2) Непедагогическият персонал е длъжен да:

1. Да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия.

2. Да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители.

3. Да съдейства, в рамките на специфичната си дейност на педагозите за изпълнение на техните задължения.

4. Да пази и съхранява повереното му училищно имущество.

5. Да не разпространява информация, която представлява лични данни за учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за член на персонал, която в процеса на работата му е станала известна.

6. Да спазва правилата за безопасни условия на труд.

Чл. 15 Административната структура и управленските връзки за педагогическия и непедагогическия персонал се утвърждават от Директора.

РАЗДЕЛ IV.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 16 Работодателят има право:

1. Да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите.

3. Да поощрява служителите за образцова работа и високи трудови постижения.

4. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото.

5. Да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 17 (1) Работодателят е длъжен да създаде на персонала нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. Работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

3. Здравословни и безопасни условия за труд.

4. Длъжностна характеристика.

5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

(2) Работодателят е длъжен:

да пази достойнството на служителите при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

1. Да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд.

2. Да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа.

3. Да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения, както и служебни бележки и удостоверения, касаещи трудовоправния му статус.

4. Да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване.

5. Да предоставя на служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения.

6. Да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

7. Да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка.

8. Работодателят е длъжен: да осигурява организация и контрол за заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава VIII, Раздел I от Кодекса на труда /чл. 157, чл. 162, чл. 168, чл. 169, чл. 170/ по НП „Без свободен час”.

9. Да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

ГЛАВА IV.
ТРУДОВОТИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I.
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 18 (1) Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на

училищния екип.

(2) Трудовите договори и допълнителните споразумения се сключват на основание Кодекса на труда, в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището и нормативните документи на МОН.

(3) В ОУ " Св. Климент Охридски " се сключват:

1. Трудови договори и допълнителни споразумения съгласно КТ.

2. Граждански договори съгласно Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

Чл. 19 (1) Работник или служител на училището може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) По изключение трудов договор за заемане на определена длъжност може да се сключи и с лице, което не притежава необходимото образование и квалификация, при условията на § 1 т. 8 от ДР на КТ.

Чл. 20 (1) Кандидатът за работа подава следните документи:

1. Заявление до директора за постъпване на работа.

2. Автобиография – европейски формат и самооценка за владеене на чужди езици и компютърна грамотност.

3. Мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

4. Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата.

5. Препоръки от предишни работодатели.

6. Свидетелство за съдимост.

7. Медицинско и бележка, че не се води на утчет.

(2) При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. Документ за самоличност;

2. Документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства.

3. Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв стаж.

4. Трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/.

5. Свидетелство за съдимост.

6. Документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова.

7. Служебна бележка от предишния работодател /ако има такъв/ за внесените данъци и осигуровки.

8. Декларация за наличие/липса на съществени обстоятелства, свързани с предмета на договора и трудовото правоотношение.

9. Декларация за адрес за кореспонденция с работодателя.

Чл. 21 Работодателят ежегодно определя със заповед работните места, подходящи за заемане от трудоустроени лица с намалена работоспособност, в размер на 6% от общия брой заети лица.

Чл. 22 (1) Трудовите договори на служителите в ОУ „Св. Климент Охридски” се прекратяват от директора по реда и на основанията, предвидени в

Кодекса на труда.

(2) Директорът има право да изисква от служителите ползващи закрила по чл. 333 експертно решение на ТЕЛК, с което служителят да докаже това си право.

(3) Закрилата при уволнение по чл. 333 от КТ отпада в случай, че работникът или служителят е укрил съществени обстоятелства, имащи отношение към трудовото правоотношение, в т.ч. и тези съгласно чл. 10 на настоящия Правилник.

Чл. 23 При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ II.
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ З А ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл. 24 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 25 За заемане на длъжността “ учител” и „старши учител” в начален и прогимназиален етап, се изисква диплома за завършена степен на висшето образование –“магистър”, “бакалавър “ или “специалист”.

Чл. 26 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Са лишени от право да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл. 27 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучвани на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 28 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Перник в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 29 Обявата на директора трябва да съдържа :

1. Точно наименование и адрес на училището.

2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III.
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 30 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV.
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните.

Чл. 32 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя.

Чл. 33 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34 Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО-Перник, съгласно възможностите на бюджета на ОУ “ Св. Климент Охридски”.

Чл. 35 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V.
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 36 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 37 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 38 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 39 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 40 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 41 При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 42 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 43 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 44 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 238, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 , ал. 1 от КТ.

ГЛАВА V.
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
РАЗДЕЛ I.
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 45 (1) В училището има 5-дневна /петдневна/ работна седмица с продължителност 40 /четиридесет/ часа.

(2) Работното време на педагогическия персонал е 8 /осем/ часа дневно.

(3) В рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на задължителната си преподавателска норма, изпълнение на дежурства по график, утвърден от директора, водене на учебната документация, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора.

(4) След изпълнение на посочените задължения и след изрично уведомяване на прекия ръководител, учителите могат да бъдат и извън училище за самоподготовка и подготовка на учебния процес.

(5) Работното време на непедагогическия персонал е 8 /осем/ часа дневно и е определено със заповед на директора

(6) Директорът, съобразно КТ и КТД определя със Заповед длъжностите на ненормиран работен ден.

Чл. 46 Разпределението на работното време за педагогическия екип е установено със седмичното разписание за учебни часове и дежурства, работните оперативни планове, наредби, графици и заповеди на директора, при спазване на 8-часовия работен ден.

Чл. 47 (1) В училището се допуска въвеждането на удължено и непълно работно време и полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ.

(2) Заплащането при удължено и непълно работно време, както и на извънредния труд се извършва съгласно КТ.

Чл. 48 Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя;

РАЗДЕЛ II.
ОТПУСКИ

Чл. 49 Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава 8 и НРВПО.

Чл. 50 (1) Размерът на основния и удължения платен годишен отпуск е съответно:

1. Съгласно чл.155, ал.4 от КТ – за непедагогическия персонал 48 /четиридесет и осем/ работни дни;

2. Съгласно чл.155, ал.5 от КТ и чл.24 от НРВПО – за педагогическия персонал 48 работни дни.

(2) Размерът на платения годишен отпуск за педагогическия персонал, който се полага за времето, зачетено за трудов стаж по реда на чл. 354 от КТ /време, през което не е съществувало трудово правоотношение/, в т.ч. и поради временна нетрудоспособност, бременност и раждане, отглеждане на дете до 3-годишна възраст и уволнение, признато за незаконно от съда, е 20 /двадесет/ работни дни.

(3) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск – за синдикални

членове и дейци, за изпълнение на граждански, обществени и други задължения и за учебно-мобилизационни мероприятия е съгласно КТ и КТД за отрасъла.

Чл. 51 Ползване на различните видове отпуски:

(1) Ползването на всички видове платен отпуск се разрешава след подаване на писмена молба от лицето, съгласувана от съответния пряк ръководител, преценка и писмена заповед от работодателя.

(2) По свое решение, със заповед, работодателят има право да пусне в платен отпуск служителите по време на ваканциите и неработните дни в училището.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на служителя при престой повече от 5 /пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага /чл. 173 от КТ/.

(4) Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, когато това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия – изпитна сесия, прием и др.

(5) Работодателят е длъжен да осигури на работника ползването на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск. Това не важи в случаите, когато не е съществувало трудово правоотношение.

(6) Платеният отпуск се ползва задължително от персонала до края на календарната година, за която се отнася, с изключение на случаите за отлагане на ползването по чл. 176 от КТ.

(7) На служителите, които изповядват вероизповедания, различни от източноправославното, работодателят е длъжен да предоставя по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

(8) За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

(9) Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 /тридесет/ работни дни се признава за трудов стаж.

(10) На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск след разрешение от работодателя.

(11) Служител, който продължава образованието си без откъсване от работа, със съгласието на работодателя, изразено писмено, има право на платен и неплатен отпуск за обучението си в съответствие с чл. 169, ал. 1, чл. 170, чл. 171а от КТ.

(12) Когато съгласието на работодателя за продължаване на обучението не е дадено, служителят или работникът има право на неплатен отпуск в

размерите по чл. 170, ал. 1, намален наполовина, който се признава за трудов стаж.

(13) През учебно време се ползва неплатен отпуск, а в извънредни случаи по преценка и при определени условия на директора може да се ползва платен отпуск. Платеният отпуск през учебно време може да бъде прекъсван от директора при възникване на неотложни за разрешаване въпроси, които са от компетенцията на съответното лице.

(14) В общия случай, прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск по чл. 155 от КТ става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ /след писмена молба от служителя/.

(15) Платеният годишен отпуск не се компенсира с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 52 При отсъствие на учители, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава VIII, Раздел I от Кодекса на труда се прилага НП „Без свободен час в училище" - заместване на отсъстващи учители, както следва:

(1) На основание чл.155 – за работните дни, за които отсъстващия учител ползва платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ;

(2) На основание чл. 157 – при ползване на отпуск, който работодателя е длъжен да освободи служителя съгласно ал. 1, т.1-7;

(3) На основание чл.159 – за работните дни, за които отсъстващия учител ползва отпуск за синдикална дейност;

(4) На основание чл.161 – за работните дни, за които отсъстващия учител ползва платен служебен и творчески отпуск;

(5) На основание чл. 162 – за работните дни, за които отсъстващия учител получава парично обезщетение от работодателя;

(6) На основание чл. 168 – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

(7) На основание чл. 169 – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без отсъствие от производството;

(8) на основание чл. 170 – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантура.

Чл. 53 При отсъствие на учители същите подават заявление за ползване на отпуск, в което посочват учителите, които ще ги заместват. На заявлението се подписва и заместващия учител.

ГЛАВА V.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 54 За виновни неизпълнение на задълженията, определени в нормативните актове за народната просвета, в длъжностната характеристика и в настоящия правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.

Чл. 55 Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

Чл. 56 (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ , в т.ч. и:

1. Невземане на редовен час.

2. Неуплътняване на учебния час.

3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на УВП.

4. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора.

5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление.

6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация.

7. Нарушаване на нормативните актове в СИП.

8. Нарушаване на "Етичния кодекс на работещите с деца".

9. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.

10. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.

11. Неспазване на Правилника за дейността на ОУ " Св. Климент Охридски" и Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ " Св. Климент Охридски".

12. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.

Чл. 57 Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА V.
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 58 (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето и директора или допълнително споразумение към него.

Чл. 59 Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование, съобразно финансовото състояние на училището, специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл. 60 Структурата и организацията работната заплата са в съответствие с действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за структурата и организацията работната заплата на ОУ „Св. Климент Охридски", утвърдени от директора.

ГЛАВА VI.
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 61 Имуществената отговорност се носи в съответствие с глава X от КТ.

Чл. 62 Имуществена отговорност се носи за:

1. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищната собственост.

2. Унищожаване, злоупотреба или повреда училищна интелектуална

собственост.

ГЛАВА VII.
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 63 (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист или служител.

Чл. 64 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА VIII.
ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 65 (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 66 Тормозът на основа на признаците по чл. 63, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 67 Не представлява дискриминация:

1. Различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

2. Различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл. 63, ал. 1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване.

3. Определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата.

4. Определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е

свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране.

5. Специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя.

6. Специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 68 Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 69 Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл. 63, ал. 1 от този правилник.

Чл. 70 (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Предходната алинея се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата без оглед на признаците по чл. 63, ал. 1 от този правилник.

Чл. 71 Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл. 63, ал. 1 за проф. обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионалното израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 72 Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

Чл. 73 Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 63, ал. 1 от този правилник.

Чл. 74 (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

ГЛАВА IX.
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 75 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 76 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 77 Общото събрание се провежда на всеки три месеца.

Чл. 78 Работното облекло се осигурява работниците и служителите

(учителите) от училището, съгласно поименно щатно разписание.

Чл. 79 Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 80 Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 81 Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 82 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА X.
ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

Чл. 83 Задължителната документация, която се води в училището е в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 за информацията и документите за ситемата на предучилищното и училищното образование, закона за счетоводството на бюджетните предприятия, КТ и действащите нормативни разпоредби на РБ.

Чл. 84 (1) Работодателят има право да издава вътрешни актове и правила, в т.ч. и Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за ЗБУОТ, Вътрешни правила за структурата и организацията на работната заплата и др., с които учениците, работниците, служителите и лицата, които са в договорни отношения с училището са длъжни да се запознават и които са задължителни за спазване и изпълнение от персонала, учениците и всички лица, които по силата на договорни отношения с училището пребивават на територията на училището.

(2) За неспазването на горепосочените вътрешни актове на училището, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност.

(3) Когато неспазването на горепосочените вътрешни актове е от лица /физически или юридически/, с които училището има договорни отношения, директорът има право едностранно да прекрати сключените с тези лица договори.

Чл. 85 (1) Длъжностната характеристика на всеки работник или служител се изготвя и утвърждава от работодателя и се допълва и изменя едностранно от работодателя, в зависимост от нуждите на училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват разпоредбите в длъжностната характеристика за длъжността, която заемат.

Чл. 86 Документацията на училището се архивира и унищожава в съответствие със Закона за държавния архивен фонд, нормативната база на МОН, Закона за счетоводството и другите нормативни разпоредби на РБ.

ГЛАВА X.
ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 87 (1) Поверителна (конфиденциална) информация са: фактите и сведенията, представляващи:

1. Служебната кореспонденция на ръководството на училището.

2. Служебната кореспонденция на училището с държавни органи.

3. Финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му.

4. Поименното щатно разписание, личните данни на служителите и личните им трудови дела.

5. Размера на трудовото възнаграждение – собственото и/или на други лица, работещи в училището.

6. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;

7. Сведения за схемата на компютърната мрежа в училището.

8. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях.

9. Имената и личните данни на контрагентите на училището.

10. Документи, постъпили в училището от други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна.

11. Всички други данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището или да бъдат причинени имуществени вреди (претърпени загуби и пропуснати ползи) на училището.

12. Други сведения и документи, определени със заповед /писмена или устна/ на работодателя.

(2) Не съставляват поверителна фирмена информация данните свързани с посочените в ал.1 факти и сведения, които се съдържат в рекламни материали (дипляни, брошури и други) и/или са публикувани на интернет страницата на училището.

(**3)** Работниците или служителите могат да използват програмните продукти, информационните системи и копиращите устройства, собственост на училището, за лични цели само с разрешението на прекия си ръководител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за вътрешния трудов е утвърден от работодателя на основание чл. 181 от КТ и отменя действието на всички предишни правилници за вътрешния трудов ред на ОУ “ Св. Климент Охридски” с. Рударци, общ. Перник.

§2. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на Директора.

§ 3. Правилникът в ОУ “Св. Климент Охридски” с. Рударци, общ. Перник е утвърден от директора на училището със Заповед № РД 12 – 410 от 13.09.2017 г.

§4. Трудовият колектив винституцията се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 5. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 6. Директорът на училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 7. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 8. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 9. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 10. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, училищният правилник и други актове на ОУ “ Св. Климент Охридски”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на институцията на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове на РБ и на КТД.

§ 3. Неотменна част от настоящият правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор, други.

§ 4. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 5. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 6. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказани-ята съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява на директора на институцията.

§ 8. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.