

Начално училище „Отец Паисий”град Харманли
улица „Дялко Милковски”№19тел./факс:037382130

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред на
НУ”Отец Паисий”
град Харманли
2019/2020 год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в **начално училище "Отец Паисий" град Харманли**, се издава от Галина Атанасова Христовова в качеството и на Директор, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в НУ "Отец Паисий" град Харманли се конкретизират правата и задълженията на всички: педагогически персонал, служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с Директора, наречени по-долу работници.

1. Правилникът е задължителен за учителите, учителите в ЦДО, административния
и
помощен персонал в НУ "Отец Паисий" – Харманли

(2) ПВТР в НУ "Отец Паисий" град Харманли предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

1. С този правилник се цели оптимална организация на трудовия процес в НУ "Отец Паисий" – Харманли, рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, Законът за предучилищното и училищното образование, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в НУ "Отец Паисий" град Харманли;
7. заплащането на работниците.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от три години поради намаляване броя на децата със заявление от желаещия да заеме длъжността, което е в интерес на делегирания бюджет на училището-чл.68ал.1т.1и 2 от КТ

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и директора.

(2) Към заявлението си, отправено към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност, професионален опит и квалификация.

Чл. 7. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят или упълномощено от него лице изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до ТД на Национална агенция по приходите.

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите, се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на ЗАС, а един се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. (1) Работодателят предоставя на работника или служителя длъжностна характеристика срещу подпис.

(2) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл. 12. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в досието.

(3) Директорът и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, когато се променя длъжността и/или срока на договора, работодателят или упълномощено от него лице

изпраща уведомление за това обстоятелство до Териториална дирекция на Националната агенция по приходите.

Чл. 14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестията при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

(3) За работници и служители, които заемат материално-отчетническа длъжност, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестията.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 15. (1) Нормалната продължителност на работното време през деня в НУ "Отец Паисий" град Харманли е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с два почивни дни – събота и неделя; **Осемте часа през деня са разпределени както следва:**

1. Директор, зам. директор - от 7.30ч. до 13.30ч. и от 14.00-16.00ч./почивка-от 13.30 до 14.00ч./

В следобедните часове, а при необходимост и преди обяд директорът извършва дейност и контакти свързани с дейността и политиката на училището и не се фиксира точно регламентирано работно време. Приеман час в понеделник от 9.00ч. до 11.00ч.

За работа с видеодисплей-1ва почивка-от 10.30ч. до 10.40ч./10 минути/; 2-ра почивка -от 14.30ч. до 14.40ч./10 минути/ и от 15.30ч. до 15.40ч./10 минути/. Общо време за възстановяване-30 минути. Вид почивка: полупасивна, пасивна.

2. Учители и Старши учители-от 7.30-13.30ч. и от 14.00-16.00ч./почивка от 13.30 до 14.00ч./

3. Учител и Старши учител / ЦДО/-от 9.30ч. до 10.30ч. и от 11.00ч. до 18.00ч./почивка от 10.30 до 11.00ч./

(2) Работният ден в НУ "Отец Паисий" град Харманли е с начален час 6.30 ч. и приключва в 18.30 часа а при родителски срещи, заседания на УН и Педагогически съвет работното време се актуализира като 2 часа се вменят в 8 часовия работен ден за директора, учителите, учителите в ЦДО и чистачите до 19.30ч. с удължаване на почивката от учителя, по-късно явяване на работа от чистача и учителя в ЦДО за деня/за целта е утвърден график за родителските срещи от директора/.

Чл. 16. (1) През учебно време учителите и директорът организират своята дейност в работното време за деня. За останалите длъжности и учителите в ЦДО, началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора или утвърден график.

(2) По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат най-малко 15 мин. преди началото на първият им учебен час за деня а учителят в ПГ и дежурният учител 30 минути по-рано, за изпълнение на задължителната им норма преподавателска заетост съгласно утвърден Списък-образец № 1 и седмично разписание за учебната година и всички останали задължения произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора .

(3) В учебно време по усмотрение на директора за деня педагогическите специалисти при изпълнение на задълженията по ал.1 могат да бъдат в училище и извън него след провеждане на редовните си учебни часове за подготовка и самоподготовка на учебния процес и се изпълняват законовите нареждания на директора.Подготовката и самоподготовката на учителя се осъществява в предпочитана от него среда и могат да се провеждат в свободен кабинет както в компютърния кабинет ,библиотеката ,учителската стая и стаята за БДП в часове когато са свободни от занятия и други мероприятия.

(4) По време на учебни занятия работното време на дежурните учители се определя с график утвърден от директора. Задълженията им са регламентирани според ПДУ и се конкретизират със заповед на директора. Дежурните учители остават 30 минути след свършване на последния час и отговарят за добрата хигиена, дисциплина и икономии на ел.енергия и вода в училище както и за пропускателния режим и опазване живота и здравето на децата и колектива в училище през деня.

Чл. 17. (1) Времето за участие в родителски срещи, ПС и други мероприятия в интерес на училището се включват в работното време на директора, зам.директора, учителите, учителите в ЦДО и чистачите-т.е актуализира се работният им ден в рамките на 2 астрономически часа/

(2) Допълнителният час за консултиране на родителите и учениците, за водене на документацията на съответната паралелка се организира извън работното време по график утвърден от директора и заповед и се заплаща допълнително при подадена декларация от класния ръководител и отразяване на часа в дневника на класа.

Чл. 18. (1) В събота и неделя се изпълнява единствено труд в изпълнение заповед/график/ на Министъра на МОН и Началника на РУО.

(2) За полагане на труд по ал.(1) се изисква писмено съгласие на работника, като се спазват разпоредбите на чл.146 и чл.147 от КТ.

(3) За полагане на труд в събота и неделя се издава заповед на работодателя определяща началото и края на работното време и начина на заплащане.

(4) Положения труд по ал.(1) се отчита в специална тетрадка, като на 6 месеца се отчита пред Инспекцията на труда.

Чл. 19. (1) Влизането излизането/ на педагогическия персонал в/от/ час се известява чрез биене на звънец:

с два кратки звукови сигнала, 2 минути преди часа, учителят се насочва към класната стая;

с един продължителен сигнал се оповестява започването на учебния час;

с два продължителни сигнала се отбелязва края на учебния час и учителят може да напусне класната стая.

Чл. 20. Работното време в НУ"Отец Паисий"град Харманли се отчита със система за

контрол на достъп до сградата съгласно правила за работната заплата/Приложение № 1/ утвърдени от директора след консултации с представители на синдикалните организации.

1. Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди началото на учебните занятия, а именно в 07.30 часа, дежурството се определя съгласно Графика за дежурства, който се утвърждава от директора.

2. Дежурният учител следи за опазването на училищната собственост, спазване Правилника за дейността на училището и Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището. Дежурният на I етаж е главен дежурен и замества директора когато отсъства през деня.

3. Дежурният учител дава отчет на директора за констатирани нередности в материално-техническата база или за груби нарушения на дисциплината и вътрешния ред, като носи дисциплинарна отговорност за допуснатите нарушения. Класът на дежурния учител е дежурен клас и следи за дисциплината и хигиената в училище.

Дава се дежурство от дежурния учител /главен дежурен и този от етажа/на входната врата по време на почивката на пазача –невъоръжена охрана.

4. Учителите се явяват на работа не по-късно от 07.45 часа.

След провеждане на редовните задължителни часове организират интересни мероприятия с учениците в 8 часовия си работен ден по изготвена от тях и утвърдена от директора програма. Извършва се индивидуална работа с изоставащите и застрашени от отпадане ученици.

Учителите организират и провеждат всяко голямо междучасие безплатното хранене/закуска/,и обяд /след часовете/ и безплатен плод на класовете при които са в момента на организацията.

5. Учителите в ЦДО/ПИГ се явяват на работа в 9.30 часа. Работят с утвърден от директора дневен режим след обяд на часовете и междучасията. В интерес на работата и за икономии в делегирания бюджет вземат до 6 учебни часа в установеното си работно време, когато е необходимо да заместват. От 12.10ч. до 13.10ч. за I и II клас и от 13.05 до 13.45ч. за III и IV клас след задължителните часове сутринта с ЦДО/ ПИГ по време на организирания отпих се провежда храненето на децата и провеждат спортни игри с учениците в ЦДО/ ПИГ/преди 1-ви час/.

5.1. Ресурсен учител, психолог, логопед-работят индивидуално и с класа на учениците, които са одобрени от комисия на РУО за ресурсно подпомагане по утвърден график от работодателя който се излага на видно място за родителите, учителите и учениците. За своята дейност информира директора на училището и с него подава информация /справки/там където е необходимо.

6. Работното време на помощния персонал е както следва :

6.1 Счетоводител и ЗАС-домакин

преди обяд от 08.00 – 12.00 часа след обяд от 12.30 – 16.30 часа/ почивка- от 12.00ч. до 12.30ч./;**счетоводител**-в понеделник от 16.00до 18.00ч-е отговорно лице по ЗЗБУТ т.е.работното му време през този ден е–от 7.30до 12.00часа и след обяд от 12.30часа до 16.00ч./почивка от 12.00ч.до 12.30ч./-от 16.00до 18.00ч-е отговорно лице по ЗЗБУТ

За работа с видеодисплей за счетоводителя и ЗАС-домакина се полага-1ва почивка-от 10.30ч.до 10.40ч./10минути/;2-ра почивка –от 14.30ч.до 14.40ч./10минути/ и и от 15.30ч.до 15.40ч./10минути/.Общо време за възстановяване-30минути.Вид почивка:полупасивна,пасивна.

Отговарят за икономичното и целесъобразно изразходване на средствата в бюджета като спазват всички срокове и нормативни документи,както и правила по СФУК и други и предоставят изготвени справки и отчети първо на директора и след това на първостепенния разпоредител и др. след като са получили одобрението и подписа на директора.

6.2 Медицинска сестра-в дните по график, утвърден от общината

преди обяд 08.00 – 12.00 часа

Отговаря за здравословното състояние на децата и провеждането на профилактиката и връзката с личните лекари , родителите и класните ръководители.За всяка своя дейност докладва първо на директора и след това, ако е необходимо на висшестоящи органи и лица.

6.3 Огняр/работник по поддръжката

в дните, когато не работи парното

преди обяд 08.00 – 12.00 часа след обяд 13.00 – 17.00 часа почивка –от 12 .00ч.до 13.00ч.

през зимния сезон

преди обяд 06.30ч. –10.30ч. и от 11.00ч.до 15.00 часа почивка-от 10.30ч.до 11.00ч.

Същият следи за поддържане на постоянна температура по стаите през зимата и за недопускане на авария.Докладва ежедневно на директора за състоянието на парното.Следи за икономичното разходване на пелетите и за недопускане на проблеми по поддръжката на сградата и училището.Провежда инструктаж като охрана на труда и следи за пожарната безопасност на училището.

6.4.Чистачи Първа смяна преди обяд 07.00 – 12.00 часа след обяд 12.30-15.30 почивка от 12.00ч.до 12.30ч.

Втора смяна преди обяд 10.00 – 13.00 часа след обяд 13.30-18.30 -**дежурен**

почивка –от 13.00ч.до 13.30ч./по време на родителски срещи и др.след обяд идва от 10.30 а стои до 19.00ч./т.е. измества се с 0,30ч. час работното време/

в столовата/ако е необходимо/- от 8.00ч.до 10.30 и от 11.00 до 16.30ч./почивка от 10.30до 11.00ч./

Изготвя се график за дежурството на чистачите за I и II срок и утвърждава от директора. Дежурният чистач взема пощата на училището и я предава срещу подпис на директора в понеделник, сряда и петък. Дежурният чистач за деня проверява и ако е необходимо почиства всички класни стаи и помещения/а на другия ден докладва на директора/, изключва ел. инсталацията на училището и отразява това в специална книга, участва в дежурството на входа и пропускателния режим, получава закуските и обяда за деня, почиства стаите от района си и тоалетните и информира дежурния учител/ учител в ЦДО за отсъствие на директора.

Чистачите отговарят за поддържане на хигиената и чистотата в училище и спазват длъжностната си характеристика и изпълняват нарежданията на директора.

Дежурният учител и дежурният чистач не допускат замърсяване на училището/двор, стаи и тоалетни/и нарушаване на дисциплината от учениците. Те носят персонална отговорност за провинения на учениците и децата от такова естество.

6.5 Пазач – невъоръжена охрана

преди обяд 07.30 – 11.30 часа след обяд 13.30 – 17.30 часа /почивка от 11.30ч. до 13.30ч./ По време на почивката си се замества от ½ пазач-невъоръжена охрана/ и от 13.30ч. до 17.30ч.

6.5.1. Пазач – невъоръжена охрана-1/2 и ½ образователен медиатор

-от 7.30ч-11.30ч.-обр. медиатор

-от 11.30ч. до 13.30ч.-пазач и/от 13.30ч. до 14.00ч.почивка/

-от 14.00ч. до 15.00ч.-пазач и от 17.30ч. до 18.30ч.

Проверява всяко външно лице в училище и пуца в сградата и двора външни лица само с разрешение на директора. Отразява всяко тяхно присъствие в книга.

7. Отклонение от утвърдения график на смените се допуска само с разрешение на директора.

8. В рамките на законо установеното работно време след изпълнение на непосредствените си задължения помощният персонал е на разположение за изпълнение на нарежданията на директора.

9. Платеният годишен отпуск се ползва от работника и служителя с писмено разрешение от директора. Молбата/заявлението/ се подава най-малко 14 работни дни преди ползването на отпуската.

10. Редът за ползване на платеният годишен отпуск на учителите и учителите в ПИГ се определя с График изготвен от комисия, като се осигури дежурство през летните месеци.

11. Майки с деца до 7 години ползват отпуската си през лятото, а при тяхно желание и през друго време на годината, освен в случаите по чл.173 ал.4 КТ

12. Ползването на платен годишен отпуск може да се прекъсне когато е в интерес на работата . Прекъсването се изразява писмено.

13. Ползването на 10 дни от платения годишен отпуск може да се отложи за следваща календарна година :

14.1 от работодателя – поради важни производствени причини

14.2 от работника или служителя, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане - със съгласието на работодателя.

15. През учебно време не се ползва платен годишен отпуск от учителите и учителите в ЦДО/ПИГ, за да не се нарушава учебния процес и икономисват средства в делегирания бюджет. Ако се наложи такъв се съгласува с РУО – Хасково и се използват средства по проект „Без свободен час“.

16.Учителите и учителите в ЦДО могат да бъдат замествани по мярка „Без свободен час“като се спазват клаузите на проекта.

17.При отсъствие на директора за деня го замества дежурният учител на I етаж на т.н.”нова двуетажна сграда”който е и главен дежурен .

18.При отсъствие на учител по уважителна причина през дните на неговото отсъствие се замества от учителя вЦДО /ПИГ, като лекторски часове /при положение ,че са над неговия норматив/.При заместване на учителите вЦДО/ПИГ от учителите също се заплаща лекторско възнаграждение когато се вземат допълнителни часове над норматива за деня.

19.С цел организиране на свободното време на учениците педагогическият персонал се включва и активира дейността на учениците в групи по ИИД към проект”Подкрепа за успех” и други проекти.Учителите търсят и участват в други проекти и мероприятия за повишаване на квалификацията си , средствата в бюджета , подобряване на МТБ и повишаване качеството на работата.

20.Забранява се провеждането на мероприятия и дейности с дискриминационен и корупционен характер в училище!

21.Всички се задължават да провеждат мероприятия интегриращи дейността на деца и родители с цел устойчивото развитие на училището.

22.Вменява се задължението на всички работещи с деца в училището да вземат незабавни мерки при сигнал за деца в риск и незабавно се уведоми Д”СП”-отдел „Закрила на детето”и ДПС в РУ на МВР гр.Х-ли.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 21. Служителите и работниците в НУ”Отец Паисий”град Харманли имат право

на непрекъснатата между дневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя. Могат да извършват допълнителна работа свързана с дейността на училището като писмено изрази своето желание за това.

Чл. 22. (1) Директорът се задължава да спазва официалните празници

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 23. (1) Размерът на полагаемия платен годишен отпуск за всяка една длъжност се определя в края на календарната година на основание КТД/на браншово ниво ,ако няма друго / чрез заповед на директора.

(2) В срок от 01 до 20 декември/най-късно до началото на м.май2020г./ всеки член на колектива планира полагащият му се по ал.1 ПГО за следващата календарна година в график-по образец ; спазвайки утвърдените от директора Правила или спуснатата заповед за това и с цел да се организират отпуските по-рано и се направи график с дежурството на учителите през ваканциите;

(3) Графика за ПГО се изготвя от комисия и утвърждава от директора на училището.

Чл. 24. В случаите когато работникът не спази изискванията на чл.24 от настоящия Правилник, работодателят прилага чл.173/7/ от КТ.

Чл. 25. (1) Неизползваният ПГО преди 01.01.2010 г. няма давност.

(2) ПГО, полагащ се след датата по ал.1 има давност половин година /в която лицето се задължава да вземе отпуската си/ от края на годината, за която се полага.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 26. (1) Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в НУ"Отец Паисий"град Харманли.

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения определени във

ВПРЗ.

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Раздел II

ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 27. (1) Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в НУ"Отец Паисий"град Харманли указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НУ"Отец Паисий"град Харманли както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Раздел I

ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 28. Работниците и служителите в НУ"Отец Паисий"град Харманли имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от директора вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НУ"Отец Паисий"град Харманли.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 28. Работниците /Служителите/ са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в НУ"Отец Паисий"град Харманли.
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 15 и чл. 16, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на НУ"Отец Паисий"град Харманли.
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. да не проявява дискриминация и нетолерантност към учениците ,родителите и колегите.

Чл. 30. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в НУ"Отец Паисий"град Харманли се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 31. Служителите/работниците/ в НУ"Отец Паисий"град Харманли са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 32. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 33. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в НУ "Отец Паисий" град Харманли.
5. невземане на редовен учебен час;
6. неуплътняване на учебния час;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на НУ "Отец Паисий" град Харманли, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до ученици, учители, директор;
8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
9. нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 34. (1) Трудовата дисциплина в НУ "Отец Паисий" град Харманли се постига чрез:

1. Системен контрол;
2. Стимулиране на персонала;
3. Дисциплинарни наказания;
- (2) Системния контрол се осъществява от:
Директора;

(3) Стимулирането на персонала включва:

1. похвала;
2. грамота;
3. парична награда;
4. предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

Чл. 35. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 36. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя/работника/ или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 37. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя/работника/ срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 38. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 39. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 40. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят/ е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 41. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник /служител/, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът/служителят/ не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 42. Работникът/служителят/ отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 43. Имуществената отговорност на работника/служителят/ се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 44. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 45. (1) Достъпа до сградата на НУ"Отец Паисий"град Харманли се осъществява през официалния вход.

Чл. 46. (1) Всеки служител и работник в НУ"Отец Паисий"град Харманли има право на свободен достъп до своето работно място чрез служебния си пропуск спазвайки определените правила конкретизирани в заповед за пропускателния режим.

(2) Всеки ученик има право на достъп до сградата на НУ"Отец Паисий"град Харманли чрез ученическа лична карта или ученическа книжка.

(3) Външните лица се допускат в НУ"Отец Паисий"град Харманли след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: - трите имена на посетителя, при кого отива/каква е целта на посещението/, лична карта за сверка и подпис на лицето, което посещава.

(4) Работниците и служителите с прекратени трудови права, както и завършилите ученици се водят като външни лица и достъпа до сградата става при спазване изискванията на ал(3).

(5) Посещение на родител при детето си в учебно време се извършва във фоаето на определено за целта място. Същите не се регистрират и нямат право на достъп до други части на сградата.

(6) Пациенти в лекарския кабинет и посещения при директора се регистрират в системата за достъп само със служебен пропуск /т.е. с разрешение от директора/.

(7) По време на родителски срещи и други масови мероприятия организирани от училището достъпа на външни лица става след посрещането им от класен ръководител или други лица определени от ръководството на училището.

Чл. 47. Пропускателният режим се контролира чрез:

т.1 дневна охрана организирана от охранител или дежурен прислужник и работник;

т.2 дежурни учители/учители в ЦДО/ и ученици

т.3 система за контрол на достъп

Чл. 48. (1) Дежурните учители и ученици, както времето и място за дежурство се определя чрез график.

(2) Графика по ал.(2) се изготвя:

т.1 за дежурните учители/възпитатели/ от председателя на методическото обединение съвместно със старшите учители

т.2 за дежурните ученици от дежурният учител .

(3) Графиците по ал.(2) се утвърждават от директора

(4) Правата и задълженията на дежурните учители и ученици се регламентират чрез заповед на директора.

Чл. 49. (1) Системата за контрол на достъп регистрира движението на служителите/работниците/ на НУ"Отец Паисий"град Харманли.

(2) Информацията от ситемата за контрол на достъп се обработва от лица определени със заповед на директора, съхранява се в деловодството и се използва при изготвяне на отчети от ръководството и при определяне на ДТВ; ДМС и др.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 50. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в НУ"Отец Паисий"град Харманли.

Чл. 51. С настоящия правилник са запознати всички членове на колектива /за целта е приложен списък с имената и подписите на членовете/ и влиза в сила от 16.09.2019г. /началото на Новата учебна година/и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане /Протокол№ 4 от 05.09.2019г.на общото събрание на колектива/.

Чл.52. Работодателят издава този правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. Присъствали на общото събрание на колектива.

Чл. 53. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в НУ"Отец Паисий"град Харманли в деловодството и учителската стая на училището.

Директор:


