

Член на:
с. Милковски
директор

НУ „Отец Паисий“ град Харманли

ул. „Дялко Милковски“ № 19, тел/факс: 0373 8-21-30

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред на
НУ „Отец Паисий“
град Харманли
учебна 2025 / 2026 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в начално училище „Отец Паисий“ град Харманли, се издава от Светла Желязкова Николова в качеството и на Директор, на основание чл.181 от Кодекса на труда.

С ВПРЗ 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“ град 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 среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

1. С този правилник се цели оптимална организация на трудовия процес в НУ „Отец Паисий“ град 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, дисциплинарни 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.68 ал.1 и 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 трудов стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудовото 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 Националната 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 досие.

(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 предизвестieto 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 предизвестieto.

(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. Директорът – от 7,30ч. до 12,30ч. и от 13,30 – 16,30ч. (почивка от 12,30 до 13,30ч.)
Директорът провежда контакти и извършва дейности свързани с политиката на училището и не се фиксира точно регламентирано работно време. Може да бъде на разположение и след 16,00ч. и в почивните дни (ако е необходимо). Приетен час в понеделник от 9,00ч. до 11,00ч.
2. Учители и Старши учители – от 7,30-13,30ч. – в училище, от 14.30 до 17,30ч.-самоподготовка и извънкласни дейности (почивка от 13,30 до 14,30ч.)
3. Учител и Старши учител ЦДО – от 11,00ч. до 18,00ч. – в училище, 09,00ч. до 10,00ч. – самоподготовка и извънкласни дейности (почивка от 10,00 до 11,00ч.)

(2) Работният ден в НУ „Отец Паисий“ гр. Харманли е с начален час 6,30ч. и приключва в 18,30ч.

Чл.16. (1) През учебно време учителите и директорът организира своята дейност в работното време за деня. За останалите длъжности и учителите 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 минути преди началото на първият им учебен час за деня, а учителят 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 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 кабината по БДП в часовете 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, учителите, учителите ЦДО и чистачите.

(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 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 на 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 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 7,30 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 дежурният учител е дежурен клас и следи за дисциплината и хигиената в училище.
Дава се дежурство от дежурния учител /главен дежурен на този етаж/ 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 безплатно 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 11,00 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 13,05ч. до 13,45ч. за III и IV клас след задължителните часове сутринта с ЦДО/ПИГ по време на организирания отход 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. Работно време на помощния персонал е както следва:

6.1.Счетоводител и ЗАС-домакин

преди обяд от 08,00ч. – 12,00ч.

след обяд от 12,30ч. – 16,30ч.

почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

счетоводител – в понеделник от 16,00ч. до 18,00ч. – е отговорно лице по ЗЗБУТ т.е. работното му време през този ден е от 07,30ч. до 12,00ч. и след обяд от 12,30ч.

до 16,00ч. /почивка от 12,00ч. до 12,30ч./ - от 16,00ч. до 18,00ч. е отговорно лице по ЗЗБУТ.

За работа с видеодисплей за счетоводителя и ЗАС-домакина се полага – 1-ва 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 на 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 одобрение и подписа на директора.

6.2.Медицинска сестра – в дните по график, утвърден от общината преди обяд 08,00ч. – 12,00ч.

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

6.3.Огняр/общ работник

от понеделник до петък – през неотоплителния сезон
от 7,30ч. до 16,00ч. почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

от понеделник до петък – през отоплителния сезон
от 6,30ч. до 16,00ч. почивка от 12,00ч. до 13,30ч.

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 на училището. Провежда инструктаж и следи за пожарната безопасност на училището.

6.4.Чистачи

I-ва смяна: от 08,00ч. до 11,30ч.	почивка от 11,30ч. до 12,00ч.
от 12,00ч. до 14,30ч.	почивка от 14,30ч. до 15,00ч.
от 15,00ч. до 17,00ч.	
II-ра смяна: от 09,30ч. до 14,00ч.	почивка от 14,30ч. до 15,00ч.
от 14,30ч. до 18,00ч.	

Чистачите отговарят за поддържане на хигиената и чистотата в училище и спазват длъжностната си характеристика и изпълняват нарежданията на директора. 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 ако е необходимо в петък. Дежурният чистач за деня проверява, проветрява и почиства всички класни стаи и помещения. Ежедневно почиства двора и полива цветята, а на другия ден докладва на директора ако е забелязал нещо нередно, изключва ел. инсталацията на училището и отразява това в специална книга, почиства тоалетните, стълбищата и коридорите най-малко 2 пъти и информира дежурния учител /учител ЦДО/ за отсъствието на директора и заместването му от дежурния учител на I етаж.

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

от 07,30ч. до 17,00ч. почивка от 12,00ч. до 13,30ч.

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. Пази и проверява МТБ и спазване на реда и дисциплината в училище. Изпълнява законните нареждания на директора. Всяка сутрин докладва на директора за посещения след неговото излизане и възникнали проблеми или др. нарушения на трудовата дисциплина до края на неговото работно време.

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

8. В рамките на законно 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. Заявлението се подава най-малко 14 работни дни преди ползването на отпуската.
10. Редът за ползване на платения годишен отпуск на учителите и учителите в ЦДО 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 от 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 следващата календарна година:
 - 13.1. от работодателя – поради важни производствени причини
 - 13.2. от работника или служителя, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане – със съгласието на работодателя.
14. През учебно време не се ползва платен годишен отпуск от учителите и учителите в ПИГ, за да не се нарушава учебния процес и икономисват средства в делегирания бюджет. Ако се наложи такъв се съгласува с РУО-Хасково и може да се ползват средства по проект „Без свободен час“.
15. Учителите и учителите ЦДО могат да бъдат замествани по мярка „Без свободен час“ като се спазват клаузите на проекта.
16. При отсъствие на директора за деня го замества дежурният учител на I етаж на т.н. „нова сграда“, който е и главен дежурен.
17. При отсъствие на учител по уважителна причина през дните на неговото отсъствие се замества от учителя в ЦДО/ПИГ, като лекторски часове /при положение, че са над норматив/. При заместване на учителите в ЦДО/ПИГ от учителите също се заплаща лекторско възнаграждение когато се вземат допълнителни часове над норматива за деня.
18. 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“, Активно приобщаване на децата в ПГ“ и други проекти. Учителите търсят и участват в други проекти и мероприятия за повишаване на квалификацията си, средства в бюджета, подобряване на МТБ и повишаване качеството на работата.
19. Забранява се провеждането на мероприятия и дейности с дискриминационен и корупционен характер в училище!
20. Всички се задължават да провеждат мероприятия интегриращи дейността на деца и родители с цел устойчивото развитие на училището.
21. 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 град Харманли.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.21. Служителите и работниците в НУ „Отец Паисий“ град Харманли имат право на непрекъсната 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) Работникът, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно 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.май 2023г./ 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 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 01.01.2010г. 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 ЗАДЪРЖЕНИЯ 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 работника 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 ЗАДЪРЖЕНИЯ 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, здравни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от директора вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажмента да извършват (т.нар. длъжностна характеристика);
6. да получат указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получат от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в НУ „Отец Паисий“ град Харманли.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.29. 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 от работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл.15 и чл.16 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосферата 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 ОТОГОВОРНОСТ

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 разпространяване на поверителни сведения, отнасящи се до ученици, учители, директор;
8. явяване на работа във 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) Стимулиране 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 връчването 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) Работодаателят 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.