

ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ ЗА ИЗОБРАЗИТЕЛНИ ИЗКУСТВА
" ПРОФЕСОР НИКОЛАЙ РАЙНОВ"



1225 София, ул. Професор Николай Райнов № 2,
тел: 936 74 40, e-mail: pgii_n.rainov@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

/Руслан Драгостинов/
заповед №323/14.09.2023 г.



П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" се издава от Руслан Руменов Драгостинов в качеството му на директор на ПГИИ "Проф. Николай Райнов", на основание чл. 181 от Кодекса на труда с ПВТР в се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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, 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. Регламентацията 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. Пропускателен режим в ПГИИ "Проф. Николай Райнов"

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателя си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза, не по-дълъг от 6 месеца.

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

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, 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 придобитият трудов стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост

Чл. 6. При необходимост работодателят 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. (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 с началника на отдел "Правен".

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекция (отдел) СЗАС, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.9. (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. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11 (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писмено съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ПГИИ "Проф. Николай Райнов".

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 14 а Продължителността на работното време на директора на ПГИИ "Проф. Николай Райнов" е 8 часа при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа по КТ.

1. Работният ден е с начален час 9.00 часа и приключва в 17.00 часа

2. Обедна почивка 30 минути – от 13.00 – 13.30 часа.

3. Приемно време на директора на ПГИИ "Проф. Николай Райнов":

Вторник – сутрин	-	от 11.00 до 13.00 часа и
след обяд	-	от 14.00 до 16.00 часа

Четвъртък - сутрин	-	от 11.00 до 13.00 часа и
след обяд	-	от 14.00 до 16.00 часа

Чл. 15. (1) Работният ден в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" е с начален час 7.30 часа и приключва в 18.00 часа. Работниците ползват една почивка от 30 минути, от 13.00 до 13.30.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва:

от 10.00 до 10.10 часа и от 15.00 до 15.10 часа.

Чл. 16. Работниците в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" имат право на непрекъсната междудневна почивка и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 17. В ПГИИ "Проф. Николай Райнов" не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(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.

Чл. 19. Извънредният труд в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" е забранен. Прилагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от КТ 48 работни дни за педагогическия и двадесет дни за непедагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл.20, ал.1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Ръководителите на всяко подразделение (дирекция, отдел, звено) в ПГИИ “Проф. Николай Райнов” изготвят до края на месец май график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в съответното подразделение за текущата календарна година.

Чл.21. Работниците в ПГИИ “Проф. Николай Райнов” имат право на отпуск, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. 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 ПГИИ “Проф. Николай Райнов”;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

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.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ПГИИ “Проф. Николай Райнов” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГИИ “Проф. Николай Райнов”, 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 работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 24. Работниците в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" 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 работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, 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 работодателя 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 ПГИИ "Проф. Николай Райнов"

чл. 25. Работниците 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 ПГИИ "Проф. Николай Райнов";

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. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, 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 ПГИИ "Проф. Николай Райнов";

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 27. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява законните разпореждания на училищния директор.

Чл. 28. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 29. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20 април 2017 г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация;
6. участва активно в МО.

Чл. 30. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 31. Учителят организира и провежда учебно-възпитателна работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 32. Учителят се явява на работа 15 минути преди започването на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час. Явява се в облекло във вид, който съответства на положението му на учител и добрите нрави.

Чл. 33. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 34. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 35. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 36. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели. Те нямат право да пушат и употребяват алкохол в присъствието на учениците, да използват служебното си положение за личното си облагодетелстване.

Чл. 37. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 38. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 39. Учителите не могат да използват мобилни телефони по време на учебния час.

Чл.40. Учителя да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика ,за спазването на училищната дисциплина , както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда , да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите , потребностите и желанието на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения

Чл. 41. Учител ,който е и класен ръководител е задължен да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл.138 а

ВІІ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42. Работниците в ПГИИ “Проф. Николай Райнов” 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. 43. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 44. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- 1.закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
- 2.явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
- 3.неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
- 4.неизпълнение на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ПГИИ “Проф. Николай Райнов”
- 5.неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
- 6.неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, да което работниците имат достъп;
- 7.злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ПГИИ “Проф. Николай Райнов” както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
- 8.произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
- 9.увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
- 10.неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 45. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на ПГИИ “Проф. Николай Райнов” – Руслан Драгостинов.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на училището, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основаниято за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 46. (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. 47. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 48. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на 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. 49. Дисциплинарите наказания са:

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

Чл. 50. Дисциплинарното 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 един 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. 51. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 52. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, 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 не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 53. Работникът 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. 54. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 55. За вреда, която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 56. (1) Всеки работник в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ПГИИ "Проф. Николай Райнов" и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител ПГИИ "Проф. Николай Райнов" или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ПГИИ "Проф. Николай Райнов" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 57. (1) В ПГИИ "Проф. Николай Райнов" се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до фойето ПГИИ "Проф. Николай Райнов" след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: двете имена на посетителя, номера на личната му карта, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

(3) Срещите на родители с преподаватели извън приемни часове се осъществяват във фойето на първи етаж в извънучебно време

Чл. 58. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от училището.

Чл. 59. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни посещения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 61. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ПГИИ "Проф. Николай Райнов".

Чл. 62. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2023 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 63. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ПГИИ "Проф. Николай Райнов" в отдел административна служба.

Чл. 64. (1) Строго се забранява влизането на МПС в двора на ПГИИ "Проф. Николай Райнов" с изключение на пожарни коли при провеждане на учение и пожар, колите на спешната медицинска помощ и на СДВР.

(2) През двора на ПГИИ "Проф. Николай Райнов" могат да преминават само МПС, които пренасят материали и коли при извършване на спешните ремонти в училището.

Правилникът е актуализиран и приет на редовно заседание на ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ НА 14.09.2023 г. с протокол №8 и утвърден със заповед на директора №323/14.09.2023 г.

Директор:
/Гуспан Драгостинов

