



НАЦИОНАЛНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

„Акад. Любомир Чакалов”

София, район Лозенец, ул. “Бигла” № 52, тел. 02/862 29 66

e-mail: npmg@npmg.org; npmg_sofia@abv.bg

<http://www.npmg.org>

ЗАПОВЕД

№ 1869 / 13-09 / 2019 г.

На основание чл.181, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда, чл. 258, ал.1, чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с определяне на правила за вътрешния трудов ред в НПМГ „Акад. Любомир Чакалов“

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД за уреждане организацията на труда в училището през учебната 2019/2020 година, след предварително проведени консултации с Председателите на училищните СО по чл.7, ал.2 от КТ, съгласно разпоредбите на чл.181, ал.2 от КТ.

Същият конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, и на работодателя, по трудовите правоотношения, както и урежда организацията на труда в НПМГ „Акад. Любомир Чакалов“, съобразно особеностите на неговата дейност.

НАРЕЖДАМ:

Педагогическият и непедагогическият персонал се задължава да спазва и изпълнява стриктно Правилника за вътрешния трудов ред и определените с него вътрешни правила.

Правилникът влиза в сила от деня на неговото издаване: от 15.09.2019 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на посочените лица за сведение и изпълнение от Камерия Георгиева – домакин.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед възлагам на заместник-директорите по УД:

- Деница Кожухарова - заместник-директор по УД за VIII а, б, в, и; IX а, б, в, г, д, е, ж, з, и; X а, б, в, г, д, е, ж, з, и.
- Нели Дянкова - заместник директор по УД за VIII г, д, е, ж, з; XI а, б, в, г, д, е, ж, з, и; XII а, б, в, г, д, е, ж, з, и.

ИВАЙЛО УШАГЕЛОВ
Директор на НПМГ „Акад. Любомир Чакалов“



Запознати със заповедта съгласно приложен списък



НАЦИОНАЛНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

„Акад. Любомир Чакалов”

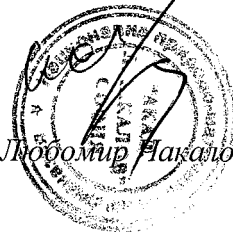
София, район Лозенец, ул. “Бигла” № 52, тел. 02/862 29 66

e-mail: npmg@npmg.org; npmg_sofia@abv.bg

<http://www.npmg.org>

УТВЪРЖДАВАМ:
ИВАЙЛО УШАГЕЛОВ

Директор на НПМГ „Акад. Любомир Чакалов”



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 НПМГ се издава от директора на училището в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в НПМГ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в НПМГ 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 са 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. 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 имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в НПМГ.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори с изпитателен срок в своя полза и за период, не по-дълъг от една учебна година.

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, желасият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

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

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 три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

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

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал. 2, заверено от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

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

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в уговорения срок. 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.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява писмено.

Чл. 11. (1) Възникналото валидно 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 НПМГ.

(3) Работодаателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите и по реда, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

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 с изпитателен срок, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Работно време

- (1) Работното време на директора е от 9.00 до 17.30 часа.
- (2) Работното време на заместник-директорите е от 7.00 до 20.00 часа. Работи се на смени не повече от 8 часа на ден, по график, изготвен от директора.
- (3) Работното време на ръководител компютърни кабинети е по график изготвен от директора.
- (4) Работното време на учителите в НПМГ е ненормирано и се определя от седмичната натовареност (преподавателска норма, възпитателна работа, срещи с родители, ПС и др.). В неучебно време учителите работят по документацията или друга дейност, възложена им от директора.
- (5) Всеки учител е длъжен да бъде в училище 15 минути преди началото на учебния си час. При закъснение за учебен час повече от 15 минути, часът се счита за невзет. Учителите, на които се налага да отсъстват от работа, са длъжни своевременно да уведомяват дежурните за съответната смяна зам.директори.
- (6) Работното време на обслужващия персонал и администрацията е съгласно КТ, осем часа на ден, четиридесет часа седмично и е организирано по график определен от директора на училището.
- (7) Хигиенистите работят на две смени по 8 часа и 30 минути почивка. Първа смяна – от 6.45 до 15.15 и втора смяна – от 12.00 до 20.30 часа, като регистрират с личен подпис при охраната часа на пристигане и напускане на работното място.

Чл. 15. Работниците в НПМГ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 16. В НПМГ не се полага нощен труд.

Чл. 17. (1) Работодаателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл. 18. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 19. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск съгласно КТ и КТД.

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

(3) Директорът на НПМГ в началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, уведомява писмено всеки работник за размера на платения годишен отпуск, който има да ползва през календарната година, включително отложения и неизползван от предходните години.

(4) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници, както и в случаите, когато работникът след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 20. Работниците в НПМГ имат право на отпуск, което право могат да упражнят 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. 21. 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 НПМГ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в НПМГ, 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.

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, подходящи, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да осигурява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която същият се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика) и да не го натоварва със задачи, непосочени в нея;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, свързани с действащата в момента нормативна уредба, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в НПМГ;
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.
8. Да излага на видно място в учителската стая дневният ред и материалите за предстоящите ПС.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 23. Работниците в НПМГ 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, правила и нормативни документи, като те да бъдат поставени на видно място в учителската стая.

Чл. 24. (1) 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 НПМГ.
4. да спазват установените вътрешни актове и задължителни указания на работодателя във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 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 и институцията, като не разпространяват поверителни сведения и пазят доброто им име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на НПМГ;
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 заместват колеги, съгласно издадена от директора заповед, включваща предмета, времето и начина на заплащане на заместването;
11. да се явяват в училището с облекло, което е съобразено с възпитателния характер на институцията;
12. да не възлагат на учениците задачи, несвързани с учебния процес.

(2) Дежурните заместник-директори посрещат учениците в началото на смените.

(3) Учителят няма право да освобождава класа си преди края на учебния час и да пуска ученици по коридорите, освен при необходимост.

(4) Ако ученик пречи на работата в часа, учителят може да го отстрани само като го изпрати при ръководството на училището.

(5) През междучасията учителите дават дежурства в коридорите по график, утвърден от директора.

(6) Хигиенистите почистват кабинетите след приключване на учебните занятия за всяка смяна. По време на междучасията дежурят заедно с учителите в коридорите.

Чл. 25. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в НПМГ се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

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

Чл. 26. Работниците в НПМГ 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. 27. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 28. 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 трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване 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 НПМГ.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на НПМГ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. провеждане на неефективен учебен процес (говорене по телефон, хранене, четене на вестник и др. литература);
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 29. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директорите.

(2) Проверяващото лице писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

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

Чл. 30. (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. 31. 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. 32. (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 връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 33. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 34. 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. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 35. 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 или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 36. (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. 37. 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. 38. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 39. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 40. (1) Всеки работник в НПМГ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

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

Чл. 41. (1) В НПМГ се води и поддържа от охраната дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на НПМГ след като се легитимират с лична карта или друг подходящ документ и след предварителна уговорка с преподавателя или в часовете на предварително определения график за консултации с родителите.

(3) На посетителите се издава бележка, която те са длъжни да върнат на охраната под-
писана от лицето което са посетили.

Чл. 42. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дирек-
тора.

Чл. 43. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани пра-
вила за достъп до определени работни помещения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 44. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действа-
щото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в НПМГ.

Чл. 45. Настоящият правилник влиза в сила на 16.09.2019 г. и може да бъде изменян и
допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 46. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на рабо-
тешите в НПМГ.

Приет на общо събрание с протокол № 4/13.09.2019 г.