

**ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС №8/02.09.2024г.  
УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 1150/ 04.09.2024 г.  
ГАЛИНА ПЕТКОВА  
ДИРЕКТОР ОУ"К.ГАНЧЕВ"**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «КОЛЬО ГАНЧЕВ»- град СТАРА ЗАГОРА**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ«КОЛЬО ГАНЧЕВ»-град Стара Загора се издава от директора в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда С ПВТР в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора 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, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора

#### **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, 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 заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен 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 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 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.

(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 дирекцията на Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, 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) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, 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 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 Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора е 8 /осем/ часа, при 5/пет/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40/четирдесет/часа.

**Чл. 15. (1) Работният ден в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора е с начален час за чистачката и общия работник от 7,00 часа и приключва в 17,00 часа.**

**Чистачката и общия работник работят на две смени.**

**Първа смяна от 7,00 до 15,30 ч. с една почивка от 30 минути от 11,00 до 11,30 ч.**

**Втора смяна от 10, 00 до 18,30 ч. с една почивка от 30 минути от 12,30 до 13,00 ч.**

**(1) Работният ден в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора е с начален час за учителите 7,45 , за възпитателя от 9,00 ч. с почивка от 11,00 до 11,30ч.**

**(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда,служителите, които работят с компютър или с размножителна техника,на всеки 45 минути работа ползват допълнително почивки от по 15 минути в рамките на работния ден.**

**(3) Работният ден в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора за директора е с начален час -7,30 часа и приключва в 16,00 часа с една почивка от 13,30 до 14,00 часа.**

Чл. 16. Работниците, служителите и педагогическите специалисти в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора имат право на непрекъсната между дневна почивка от 12/дванадесет/ часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора не се полага нощен труд.

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

(2) Работник, служител или педагогически специалист , 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. 19. Извънредният труд в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора е забранен. Полагането 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 48 работни дни плюс договорените в КТД на национално ниво , който се полага за съответната календарна година и в КТД на училищно ниво .

(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) 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) В Начално училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора се изготвя до м. декември на предходната година , график за ползване на платения годишен отпуск от работещите за текущата календарна година.

Чл. 21. Работниците, служителите и педагогическите специалисти в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора 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./от чл.155 до чл. 178/

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работниците, служителите и педагогическите специалисти работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

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

3. да предостави на всеки работник, служител или педагогически специалист 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 Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора
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 от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, 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, СЛУЖЕТУЛИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 24. Работниците, служителите и педагогическите специалисти в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора 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 ангажмента 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 Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора.

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 Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора.

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 Начално училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора.
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 Начално училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора. 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. 27. Работниците, служителите и педагогическите специалисти в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, 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. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. 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 Начално училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора
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, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, 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. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора, а в случаи на негово отсъствие от заместващия го.

(2) Работещите в Начално училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора са длъжни писмено да уведомяват своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание, след предварително изискани писмени обяснения за извършеното нарушение.

Чл. 31. (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. 32. 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. 33. (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. 34. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 35. 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. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен да предварително да уведоми работодателя на или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или заместващия го 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. 38. 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. 39. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. 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. 41. (1) Всеки Работник, служител или педагогически специалист в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник, служител или педагогически специалист има право на достъп до Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора 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 Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 42. (1) В Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, длъжност и институцията от която идва, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Илия митев Илиев

Чл. 44. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 45. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора

Чл. 46. Настоящият правилник влиза в сила в деня следващ датата на приемането му от педагогическия съвет утвърждаването и утвърждаването му със заповед на директора и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 47. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Основно училище «Кольо Ганчев»-град Стара Загора.

/Извлечение от правилника за вътрешния трудов ред/