

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"

7007, гр. Русе – кв. Образцов чифлик; тел. (082) 83-57-33, (082) 82-22-43;

e-mail: pgss@novotika.com

УТВЪРЖДАВАМ:
инж. МИЛЕНА ДОСЕВА
ДИРЕКТОР НА ПГСС "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"



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

гр. РУСЕ
2023 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Директорът на ПГСС „Ангел Кънчев“ – Русе е “работодател” по смисъла на § 1, т.1 от Допълнителните разпоредби на КТ.

Чл.2. ПГСС „Ангел Кънчев“ – Русе е “предприятие” по смисъла на § 1, т.2 от Допълнителните разпоредби на КТ.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се изготвя и въвежда като вътрешнонормативен документ със заповед на директора на ПГСС – Русе в съответствие с чл. 181 от КТ и се счита в сила от датата на заповедта.

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се въвежда за срок на действие една календарна година.

(2) Директорът издава заповед за утвърждаване на допълнения, актуализиран или променен ПВТР в началото на всяка учебна година /най – късно до пет работни дни след датата на защита на учебната документация за новата учебна година/, до който момент е в сила предходния правилник.

(3) В рамките на срока на действие ПВТР може да се допълва и актуализира в зависимост от измененията в организацията на работата и/или промените в нормативната уредба.

(4) През годината текущо могат да се правят оперативни актуализации, но не в основния текст, а като допълнения в приложенията към всеки раздел на правилника, като под черта се посочи датата на актуализацията и препратката към основния текст. Тези допълнения не изискват издаването на заповед на директора.

(5) В периода след 01 септември директорът възлага на комисия да извърши пълна актуализация или промяна на ПВТР, като наложителните допълнения или промени са отразени както в основния текст, така и в приложенията към всеки раздел. Комисията предлага проекта на работодателя в рамките на срока, посочен в т.1.

(6) Правото на окончателната редакция на проекта е в правомощията на директора.

Чл. 5. Директорът е длъжен да запознае персонала на училището със структурата и съдържанието на ПВТР и да се разпорежи съхранението му на технически носител и наличието на папки със заверени копия в дирекцията, стаята на зам.директора и по своя преценка – в счетоводството и/или в стаята на секретаря, като част от задължителната документация, за която има определени отговорни за съхранението и ползването ѝ лица.

Чл.6. (1) ПВТР конкретизира текстове от законови и подзаконови нормативни актове и разпоредби от по-висш порядък на ниво вътрешноучилищен документ, съобразен със спецификата, организацията и характера на полагания в ПГСС „Ангел Кънчев“ - Русе труд.

(2) ПВТР се изготвя след задълбочено запознаване с нормативната уредба, за да не противоречи на норми от законови или подзаконови актове или колективен трудов договор, с който работодателят е обвързан.

(3) ПВТР урежда въпроси и процедури, неуредени с повелителни разпоредби в нормативната база и попадащи в компетентността и правомощията на работодателя.

(4) ПВТР е разработен в два аспекта на ползваемост:

1. Правилникът има информативен характер
2. Правилникът има нормативен характер

Чл.7. По силата на чл.37 от КТ органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проекти за правилници и вътрешноучилищни документи, отнасящи се до трудовите отношения, както и да правят предложения за актуализирането им. Директорът задължително ги поканва за участие, по своя преценка – устно или писмено.

Чл.8. Правомощията по чл.7. се отнасят само за тези синдикални организации, които са легитимирани пред работодателя /директора/ в съответствие с разпоредбите на чл.36, чл.36а от КТ и процедурите за легитимация на училищна синдикална организация, определени в настоящия правилник – раздел VI.

Чл.9. С ПВТР се съгласуват всички други вътрешноучилищни нормативни документи, въвеждани със заповед на директора или приемани от Педагогическия съвет.

Чл.10. Типовите длъжностни характеристики са неразделна част от ПВТР. ПВТР и индивидуалните длъжностни характеристики конкретизират трудовите задължения на работниците и служителите.

Чл.11. По силата на чл.127, ал.1, т.5 от КТ директорът /или упълномощено от него лице/ е длъжен да запознае всеки работник или служител с ПВТР и длъжностната му характеристика. Изпълнението на това задължение на работодателя се удостоверява с подписване на придружителния лист за запознаване със заповедта /за утвърждаване на ПВТР/ от работника или служителя.

Чл.12. По силата на чл. 186 от КТ всяко виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, което може да се санкционира от директора с дисциплинарно наказание, при спазване на разпоредбите на КТ – раздел III.

Чл.13. ПВТР, издаван от директора, в правомощията му по чл.181 от КТ, има за цел да внесе информираност за законността, яснота и предвидимост в трудовите отношения с работниците и служителите, да осигури укрепване на трудовата дисциплина, пълно и рационално използване на работното време и непрекъснато подобряване на условията за резултатност от работния процес, специфичен за различните длъжности.

Чл.14. (1) ПВТР е разработен със следната структура и съдържание :

Раздел I: Общи положения

Раздел II: Работно време и почивки

Раздел III: Отпуски

Раздел IV: Функционални връзки между звена и длъжности. Права, задължения и взаимоотношения между длъжности

Раздел V: Правила при нормативно определените случаи на право за вътрешно разпределение на възнаграждения и средства. Вътрешен документооборот

Раздел VI: Безопасни и здравословни условия на труд. Режимы /противопожарен; на достъп на хора и МПС и др./.

Раздел VII: Процедури по уреждане на имуществена отговорност, нарушения на трудовата дисциплина и предотвратяване на индивидуални трудови спорове

(2) Към всеки раздел е разработено приложение, в което освен необходимите допълнения към основния текст като таблици, списъци, графици и други, са цитирани и текстовете на нормативните основания, към които препраща правилникът.

(3) В приложение към раздел IV-ти се дава класификатор на длъжностите в ПГСС, според действащото за съответната година щатно разписание. По целесъобразност в текста на ПВТР не се използват пълните наименования на длъжностите.

(4) Някои от разделите поради по-големия си обем и подчиненост на самостоятелен нормативен акт, запазвайки мястото си в структурата на ПВТР, могат да се издадат в отделен книжен свитък: пр. раздел VII – произтича от разпоредбите на КТ, но се подчинява на отделен акт от най-висок ранг – Закон за ЗБУТ.

(5) В случаите по ал. 4 препратки към правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение, разписани в съответния закон се правят в същия раздел, а не в раздел IV – Функционални връзки между звена и длъжности. Права, задължения и взаимоотношения между длъжностите.

РАЗДЕЛ II **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Чл. 15. КТ в глава VII-ма урежда работното време и почивките с разпоредбите на чл.136 до чл.142 – раздел I Редовно работно време; чл. 143 до чл.150 – раздел II Извънреден труд и от чл.151 до чл. 154 – раздел III Почивки. На основание на различни текстове от КТ е издаден и подзаконов акт – Наредба за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/, регламентираща тази материя. ПВТР урежда по-детайлно информативно и нормативно въпросите за работното време и почивките в зависимост от спецификата на ПГСС.

Чл. 16. Нормалната продължителност на работното време според чл. 136 от КТ е 8 часа, т.е. 40 часа седмично, при петдневна работна седмица.

Чл. 17. Съгласно чл.139 от КТ разпределението на работното време се установява с ПВТР. В настоящият правилник графичите и разпределенията на работното време за отделните длъжности в ПГСС са дадени в приложение към Раздел II – Работно време и почивки.

Чл. 18. Промени в установеното работно време се изпълняват въз основа на писмена заповед на директора.

Чл. 19. (1) Работното време и почивките в системата на образованието са съобразени със спецификата и организацията на полагания труд и се подчиняват и на нормативната уредба, издавана от МОН, доколкото тя е съгласувана със законовите разпоредби на КТ.

(2) Работното време и почивките в системата на образованието са съответстващи на двете основни групи персонал – педагогически и непедагогически.

Персоналът в институциите се състои от педагогически специалисти, както и от работници и служители, които не изпълняват функции на педагогически специалисти (непедагогически персонал). Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, а директорите на

институциите и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, осъществяват и функции по управлението на институциите – чл. 3 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 20. (1) Педагогическите специалисти трябва да отговарят на изискванията, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) За различните длъжности на педагогическите специалисти е определена съответна норма задължителна преподавателска работа, която се отчита в учебни часове, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(3) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на задължителна норма преподавателска работа, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, както и:

- участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок), както и дежурство в ученически автобус – по график;
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(4) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището

(5) Работно време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от него среда.

(6) С оглед изпълнение на задълженията на учителите, свързани с опазване на живота и здравето на учениците по време на учебната дейност и мероприятия, организирани от училище извън преподавателската заетост учителите следва да включат тази заетост в работното си време и да намалят с него работното време извън преподавателската заетост.

Чл. 21. (1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) При непроведени учебни часове по вина на учителя и недобросъвестно изпълнение на задълженията директорът на основание чл. 267, ал. 2 от КТ може да търси и дисциплинарна отговорност.

Чл. 22. (1) В рамките на установеното работно време (при присъствени учебни занятия) учителите и възпитателите са в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, дежурства, както и за изпълнение на разпореденията на директора. При обучение в електронна среда директорът на училището издава заповед за организация на обучението след съгласуване на Педагогически съвет.

Седмичното работно време на учителите е 40 часа, при 8 часов работен ден, като са спазени разпоредбите на чл. 136 от КТ. В осем часовия работен ден се включват освен часовете преподавателска работа и другите часове, които допълват с работа по другите функции на длъжността.

След изпълнението на задълженията си по ал. 1 учителите и възпитателите имат право, в останалото време до 8-те часа на работния ден, да организират самоподготовката си. Да участват в дейности свързани с оказване на обща подкрепа на учениците.

Работното време на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, ако не е указано друго с настоящия правилник, е:

7.45 ч. – 12.30 ч.

12.30 ч. – 13.00 ч. – обедна почивка

13.00 ч. – 16.15 ч.

Обедната почивка на педагогическите специалисти със заетост през пети учебен час, е в зависимост от седмичното разписание. След отработване на часовете преподавателска заетост, времето да се използва за самоподготовка, консултации с ученици, работа с родители, участие в методични обединения, педагогически съвети, участие в дейности свързани с оказване на обща подкрепа на учениците.

(2) Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа, с 30 мин обедна почивка.

(3) Работното време на обслужващия персонал на длъжност - чистач е с обедна почивка както следва:

от 12.00 ч. до 12.30 ч. – Елена Иванова

от 12.30 ч. до 13.00 ч. – Бахтишен Ислямова

Чл. 23. (1) Директорът изпълнява нарежданията на министъра на образованието и науката и на началника на РУО.

Работното време на директора е:

8,00 ч. – 12.30 ч.

12.30 ч. – 13.00 ч. – обедна почивка

13.00 ч. – 16,30 ч.

Чл. 24. (1) Директорът разпределя, координира и контролира дейността учителите, възпитателите и обслужващия персонал.

(2) Директорът издава заповед, в която определя свой заместник от педагогическите специалисти.

Чл. 25. (1) При отсъствие на директора за повече от 30 календарни дни, министърът на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор” – случаят е регламентиран в чл. 261, ал.2 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл. 26. Директорът осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности, координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни, представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл. 27. (1) Основната трудова заетост на педагогическия персонал в рамките на законно установеното присъствено работно време е преподавателската заетост. Тя се полага в съответствие с норми за задължителна преподавателска работа, регламентирани с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) В учебното заведение, в което организацията на труда позволява това, може да се установява работно време с променливи граници. Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа в учебното заведение, както и начинът за неговото отчитане се определят от работодателя. Извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят сам определя началото на работното си време.

(3) В случаите по ал. 2 извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица. Начинът на отчитането на работното време се урежда с правилника за вътрешния трудов ред на учебното заведение.

Чл. 28. (1) В ПГСС нощен труд се полага от възпитатели по график – те са на бодро дежурство.

(2) Правилникът за дейността на училището определя начина на полагане на това дежурство.

(3) Чл. 140 от КТ регламентира условията за полагане на нощен труд.

Чл. 29. (1) Възпитателите в общежитието работят по утвърден от директора график със смени: дневна - от 07.45 ч. до 16.15 ч.; междинни - от 11.30 ч. до 20.00 ч. и от 10.30 ч. до 20,00 ч; целодневна от 08.00 ч. до 20.00 ч. и нощна от 20.00 ч. до 08.00 ч., с половин час почивка, за всяка смяна. При необходимост от изравняване на графика смените са от 12.30 ч. до 20.00 ч. и от 14,30 ч. до 20,00 ч Смените се редуват по график, изготвен от старши възпитател Фиданка Стоянова.

Общата продължителност на седмичното работно време на възпитателите е до 40 часа, при сумирано изчисляване, съгласно разпоредбите на чл. 142, ал. 2 от КТ. и при спазване на чл.152 и чл.153 от КТ за между дневна и седмична почивка. Този период не може да бъде по-дълъг от шест месеца.

Портиерите работят по утвърден от директора график, като за тях се въвежда сумарно изчисляване на работното време – този период не може да бъде по-дълъг от за тях се въвежда сумарно изчисляване на работното време – този период не може да бъде по-дълъг от шест месеца.. Смените са редовни – от 07.45 ч. до 16.15 ч., дневни от 6,30 ч до 19,00 ч и нощни - от 18.30 ч. до 06.30 ч. През седмицата има нощни и редовни смени, а в почивните дни и дневни. Готвачът, общият работник и механик машинни инструменти при необходимост се включват в графика на портиерите. За тях се въвежда сумарно изчисляване на работното време – този период е ежемесечен.

(2) Общата продължителност на седмичното работно време на портиерите е 40 часа, при сумирано изчисляване, съгласно разпоредбите на чл. 142, ал. 2 от КТ. и при спазване на чл.152 и чл.153 от КТ за между дневна и седмична почивка.

(3) Общата продължителност на седмичното работно време на фермер-животновъд и монтьор земеделски машини е 40 часа. При спазване на разпоредбите на чл.152 и чл.153 от КТ на работника се осигурява между дневна и между седмична почивка.

(4) Общата продължителност на седмичното работно време на общия работник е 40 часа, при сумирано изчисляване, съгласно разпоредбите на чл. 142, ал. 2 от КТ, и при спазване на чл.152 и чл.153 от КТ за между дневна и седмична почивка.

Чл. 30. (1) Дежурството на учителите и възпитателите се въвежда съгласно чл. 10 от НРВПО.

(2) Графиците за дежурство на учителите се утвърждават в началото на всеки учебен срок от директора на училището.

(3) Контрол на дежурствата се осъществява от директора.

(4) Дежурни учители имат следните задължения:

1. Пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.

2. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.

3. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.

4. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

5. Следят и отговарят за опазването на живота и здравето на учениците при превоз с ученическия автобус, като в съответния ден на сутрешно дежурство имат 10 часова продължителност на работния ден, от които 2 часа се ползват като компенсации в друг определен от ден.

Чл. 31. Възложени са допълнителни задължения във връзка с производствени дейности в УОС на Пламен Стойчев. Той може да изисква от съответните длъжностни лица отчет по изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 32. (1) Контрол по спазването на работното време на касиер-домакина се осъществява от гл. счетоводител, в качеството му на пряк ръководител и от директора.

(2) Работното време за тази длъжност е посочено в Раздел II, като се отнася и за присъственото на работното място време и за времето за изпълнение на служебни задължения извън сградата и района на училището.

Чл. 33. (1) Работното време на медицинското лице се определя и контролира от директора след съгласуване с преките административни ръководители от системата на здравеопазването.

(2) График на работното време на медицинското лице:

Вторник и четвъртък

7.45 ч. – 12.00 ч.

12.00 ч. – 12.30 ч. – обедна почивка

12.30 ч. – 16.15 ч.

Чл. 34. (1) При невъзможност да се изпълняват служебните задължения поради неблагоприятни климатични условия или други обективни причини, ако работниците и служителите са предупредени най-късно до един час преди началото на работното им време, работният им ден се счита почивен за тях. За сметка на такива дни през следващите почивни дни се отработва, въз основа на издадена писмена заповед от директора.

(2) Когато дните на престоя надхвърлят пет дни или още в началото на престоя се знае със сигурност, че ще са над пет дни, директорът има право да даде на работниците или служителите, без тяхна молба, част от редовния платен годишен отпуск със своя заповед, на основание чл. 173, ал. 4 от КТ, а при молба на служител може да бъде разрешен и ползван неплатен годишен отпуск по чл. 160, ал.1 от КТ.

(3) Когато работниците и служителите са възпрепятствани да изпълняват служебните си задължения от възникнали обективни трудности (липса на отопление, грипна ваканция, лоши атмосферни условия и др.), не са били уведомени, според изискванията на ал. 1, и са дошли на работното си място добросъвестно, получават възнаграждение, съгласно чл. 267, ал.1 от КТ.

(4) Директорът, изпълнявайки задължението си за контрол на рационално изразходване на бюджета, се стреми да сведе до минимум случаите по ал.3, но при възникването на такава обстановка има правото да възложи на работник и служител временно друга работа, спазвайки изискванията на чл. 120 от КТ.

Чл. 35. (1) Въз основа на чл. 149 от КТ счетоводителят води книга за положения извънреден труд, съгласно изискванията на чл. 18 от НРВПО.

(2) Отчет за положения и заплатен извънреден труд се прави от директора пред общото събрание на колектива по искане на не по-малко от 10 работници или служители.

Чл. 36. (1) Член 154, ал.1 от КТ определя официалните празничните дни, а ал. 2 регламентира възможността МС да размества по целесъобразност на почивните дни в годината.

(2) Въз основа на законовия текст, на постановлението на МС или на заповед на Началника на РУО, основана на тях – съответно директорът на ПГСС издава собствена заповед за реда и особеностите за изпълнение от различните категории работници и служители на въведените почивни дни.

(3) За работещите в системата на образованието 24-ти май е не само официален, но и професионален празник. В този смисъл директорът може да разпорежи присъствие и заетост по повод честванията на празника на самия ден. Тези разпореждания се спазват на доброволен принцип от работниците и служителите и по тяхното неизпълнение могат да се прилагат други санкции, но не и дисциплинарни.

(4) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл. 37. Видовете отпуски са регламентирани от КТ в чл. 155 до чл. 171а; ползването на платения годишен отпуск – в чл. 172 до чл. 178 от КТ; подзаконов нормативен документ по прилагането на разпоредбите на КТ е Наредбата за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/.

Чл. 38. (1) Педагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 дни или в размер, договорен в КТД.

(2) Новоназначените учители, без трудов стаж, ползват отпуск по реда на чл.24, ал.2 от НРВПО.

(3) За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година се ползва платен отпуск по чл. 150 от КТ за председател и секретар на организацията в училище в размер на 64 часа.

Чл. 39. (1) Непедагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал. 1, 2, 3 и 4 от КТ.

Чл. 40. (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя

(2) Работници или служители, ненавършили 18-годишна възраст, и майки с деца до 7-годишна възраст ползват отпуска си през лятото, а по тяхно желание - и през друго време на годината.

(3) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(4) Отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. Работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ

2. Работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(5) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(6) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, чл.176 от КТ, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(7) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(8) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 41. (1) Правата за отпуск за служители, които са на работа по външно съвместителство или с непълно работно време са уредени в чл. 23, ал.2 от НРВПО.

Чл. 42. Писменото съгласие между работника и директора по смисъла на чл.175 от КТ за прекъсване на редовен платен отпуск се оформя със заповед, в която е посочен неизползваният остатък от отпуската.

Чл. 43. (1) Когато въз основа на чл. 175 от КТ ползването на платен отпуск се прекъсне, остатъкът не може да се ползва автоматично след друг вид отпуска. Директорът не може да откаже ползването на остатъка, но в неговите правомощия е да го разреши във време, съобразено в интерес на работата.

Правото да се ползва друг вид отпуск по време на платения годишен отпуск е уточнено в Писмо № 70-00-234/93г. на МТСТГ.

Чл. 44. (1) За случаите, когато работодателят е задължен да предостави на работника отпуск по силата на чл. 157 от КТ, ползващият отпуската е длъжен да представи молба – свободен текст, а не типова бланка, в която да посочи причините за искания отпуск. Редът за ползване на отпуска е уреден в чл.50, ал.1 от НРВПО.

(2) След завръщане от отпуск работникът представя и служебно издаден документ за ангажимента си, съгласно чл. 157 от КТ.

Чл. 45. (1) Съгласно чл. 160, ал.1 от КТ директорът може да разреши ползването на неплатен отпуск по молба на работника, независимо от продължителността на трудовия му стаж и от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск.

(2) Съгласно заповед РД 09-1663/21.09.2006 г. на МОН директорът разрешава ползването на неплатен отпуск над 30 /тридесет/ календарни дни в една календарна година след предварителното съгласие на началника на РУО - Русе

Чл. 46. За ползването на отпуск по чл. 169 от КТ със съгласието на работодателя, служителят трябва да представи документ от учебното заведение за статута му, признат по ред, установен в съответния закон /ЗВО, ЗАП, ЗААВУЗ /.

Чл. 47. (1) За разрешаването на отпуск, по реда на чл. 169 от КТ, служителят трябва да представи на директора документ за заетостта си с учебни занятия или изпити /съгласно чл.51, ал.1 от НРВПО/, студентска книжка или уверение /съгласно чл.51, ал.2 от НРВПО/.

(2) Платен отпуск не може да се ползва, ако служителят повтаря учебната година по своя вина. Този факт се удостоверява с представянето на студентска книжка.

(3) Ако служителят повтаря учебната година, той не губи правото на допълнителен неплатен отпуск като учащ се по реда на чл. 171 от КТ.

(4) Член 52 от НРВПО изисква за разрешаване на отпуска по чл.169, 170 и 171 да се издава заповед на директора за всеки отделен случай.

Чл. 48. (1) Служител, включен в курс за квалификация или преквалификация може да ползва платен отпуск само ако такъв е предвиден в сключен предварително договор между него и директора по чл. 234 от КТ.

(2) Ако договорът по чл. 234 от КТ не е сключен, директорът може да разреши ползването на платения годишен или неплатен отпуск.

Чл. 49. Служителите, ползващи правото си на отпуск по реда на чл.159 от КТ спазват следните изисквания на ПВТР :

1. Под “своевременно уведомяване” да се разбира най-малко 1 ден преди деня на ползване на отпуската

2. Под правото “сам да определя времето и размера на отпуската” да се разбира задължението на съответния синдикален деец да предостави в деловодството документ удостоверяващ целевото предназначение на отпуската.

3. Синдикалистът сам да контролира размера на вписаните в специалната книга отпуски по чл. 159 от КТ,

Чл. 50. Ползването на отпуск по реда на чл. 161, ал. 1 от КТ се разрешава от директора само по целесъобразност с нуждите на училището.

Чл. 51. Ползването на отпуск на основание чл. 173, ал.5 от КТ се разрешава след подаване на молба.

Чл.52. Отлагането на отпуските става по реда на чл. 176 от КТ. За процедурата по взаимно уведомяване между работодател и работник се изисква писмена форма.

РАЗДЕЛ IV

ФУНКЦИОНАЛНИ ВРЪЗКИ МЕЖДУ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТИ.

ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 53. Директорът планира, организира, ръководи, контролира и носи отговорност за осъществяване на държавната политика в областта на образованието и цялостната административно-стопанска дейност в училището.

Чл. 54. В тази си дейност директорът, при необходимост, може да делегира устно или чрез писмена заповед свои правомощия на други длъжностни лица, с изключение на работодателските си функции.

Чл. 55. (1) Съгласно чл.61 от КТ и чл.40, ал.2 от ЗНП директорът, в качеството си на работодател, сключва трудови договори с работниците и служителите в училището.

(2) В изпълнение на функциите си по ал. 1 директорът лично или чрез упълномощено длъжностно лице спазва изискванията на чл. 62, ал.5 от КТ и чл.63, ал.1 от КТ.

(3) Задълженията на директора, в качеството му на работодател са разписани в закона в чл.127, 128 и 129 от КТ.

(4)Задълженията на директора, в качеството му на управляващ училището – ПГСС, са разписани в ЗПУО – чл.257, чл.258, чл.259

(5) Задължения за директора произтичат и от други нормативни документи, в които те са разписани изрично. Всички те са относими към директора в качеството му на работодател и по тази причина няма необходимост от подробни препратки в ПВТР.

Чл. 56. Разпорежданията на директора могат да са в устна или писмена форма и се изпълняват от служителите в съответствие с чл. 126, т.7 от КТ.

Чл. 57. Съгласно чл. 259, ал.3 административните актове на директора на училището могат да се отменят само от министъра на образованието или по съдебен път.

Чл. 58. Лицата, които имат право да се разпореждат за извършването на стопански разходи са директорът и гл. счетоводител, след съгласуване с директора.

Чл. 59. (1) Директорът и гл. счетоводител носят отговорност за законосъобразността и целесъобразността на стопанските операции, за които са се разпоредили. Те осъществяват или възлагат контрол по извършването на стопанските операции.

(2) Съгласно чл. 11 от ЗС за достоверността на съдържанието на счетоводните документи отговорност носят и длъжностните лица - съставители и утвърдилите ги с подписа си.

Чл. 60. (1) Главният счетоводител предлага на директора за утвърждаване ред за създаване, получаване, съхранение и използване на счетоводните документи и технически носители, съгласно чл. 44 от ЗС.

(2) Писмената форма на реда по ал.1, съгласувано с директора се включва в раздела за вътрешния документо оборот – Раздел V на ПВТР.

Чл. 61. Главният счетоводител изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата и изработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;

Чл. 62. Главният счетоводител издава преки разпореждания в устна форма към касиера, отчетник учебен стол относно организацията на финансовата и счетоводна дейност, а към всички останали длъжностни лица – под формата на устен или писмен доклад до директора.

Чл. 63. В своята служебна дейност учителите и възпитателите изпълняват разпорежданията на директора и решенията на Педагогическия съвет, дори ако по тях няма изрично издадена писмена заповед на директора.

Чл. 64. ЗПУО в чл. 219, ал.2 и чл.220, повелява задължения за учителите, старши учителите, възпитателя и старши възпитателите, които са със специфични трудови задължения, съобразно характера на работата.

Чл. 65. Учителите и възпитателите могат да отправят предложения по всички страни от работата на училището и длъжностните лица или чрез участие в ПС или чрез писмен или устен доклад до директора, а по отношение на учебната дейност.

Чл. 66. В своята служебна дейност работниците изпълняват разпорежданията на директора и взимат под внимание препоръките на учителите и възпитателите.

Чл. 67. (1) За всички работници и служители са относими разпоредбите на чл.125 и 126 от КТ за основните задължения при полагането на труд по трудовото правоотношение.

(2) Задължителните дейности, които осъществява медицинското лице в ПГСС са разписани в чл. 7 на Наредба №3/2000 г., на която се подчинява организацията и дейността на медицинския кабинет в училището.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА ПРИ НОРМАТИВНО ОПРЕДЕЛЕНИТЕ СЛУЧАИ НА ПРАВО ЗА ВЪТРЕШНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И СРЕДСТВА. ВЪТРЕШЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 68. (1) В този раздел ПВТР, спазвайки принципа за информативност и ползваемост на съдържанието си /освен вътрешно нормативния си характер/, насочва вниманието на страните по трудови правоотношения в ПГСС към основната нормативна база, регламентираща трудовото възнаграждение, както и единичните случаи на право за вътрешно разпределение на средства.

(2) В този раздел не се правят препратки към нормативни текстове, изведени в приложение, а се посочват самите документи, ДВ в който са публикувани и броя, в който са направени последните изменения и допълнения.

(3) Правилникът за вътрешния документо оборот, като част от раздел V-ти на ПВТР, се изготвя в съответствие на изискванията на различни нормативни документи (Закона за счетоводството, Наредба №4 за документите за системата на народната просвета, Наредбата за трудовите книжки и др.). Директорът има правото на преценка, дали, кога и на кого да възложи изготвянето на правилник за вътрешния документо оборот, извън реда на изготвяне и утвърждаване на ПВТР.

Чл. 69. КТ урежда в глава 12-та трудовите възнаграждения, като дължима компенсация за положения от работника и служителя труд. Раздел III в чл. 259 до чл. 269 регламентира трудовите възнаграждения при вътрешни замествания във връзка с отсъствието на учители, възпитатели, участващи в проект „Квалификация на педагогическите специалисти”, външно съвместителство, нощен и извънреден труд, при неизпълнени норми или престой, замествания във връзка с отсъствието на учители, възпитатели, участващи в проект „Квалификация на педагогическите специалисти”. Раздел V указва въпросите за изплащането на трудовото възнаграждение – място, срокове, удържки.

Чл. 70. Начисляването на средства за работни заплати, допълнителни възнаграждения и други установени в трудовото законодателство плащания, нормативното определяне на средната работна заплата, формирането на индивидуалните основни и брутни работни заплати и други основни въпроси на заплащането на труда и осигуряването на работниците и служителите в ПГСС са регламентирани в следните документи в неизчерпателен порядък :

- Кодекс на труда
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
- Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 71. (1) Случаите, при които нормативно е уредено правото на вътрешно решение за разпределение на средства са:

- сроковете и начина на изплащане на средствата за СБКО.
- сумата за представително облекло на педагогическия персонал, съгласно Наредба №1/09.04.2012 г. е еднаква за всички право имащи и зависи от средствата по бюджета на училището.
- работното облекло на непедagogическия персонал се определя съобразно наредбата за безплатно и униформено облекло /Постановление № 10/20.01.2011 г./ и зависи от средствата по бюджета на училището.

(2) В двата и в други подобни случаи решенията се вземат от общото събрание на работниците и служителите.

(3) Редът за свикване, работа и вземане на решения от общото събрание е указан в чл. 6 от КТ.

РАЗДЕЛ VI

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД. РЕЖИМИ /ПРОТИВОПОЖАРЕН; НА ДОСТЪП НА ХОРА; МПС И ДР./

Чл. 72. Основните нормативни документи по материята са Закон за здравословни и безопасни условия на труд; Кодекс на труда; Наредба № 5 за реда, начина и периодичността за извършване на оценка на риска; Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; Наредба № 9 за здравно-хигиенните изисквания при използването на персонални компютри в обучението и извънучебната дейност на учениците; Инструкция за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета /МОН-96/.

Чл. 73. Задължения към директора, произтичат на първо място по силата на КТ – чл. 275 и чл. 281.

Чл. 74. Задължения към директора и към работниците и служителите са разписани в специалния закон за ЗБУТ / чл.1 и чл. 2 /, който се прилага във всички предприятия, респективно в ПГСС.

Чл. 75. По режимите за противопожарна защита, достъпа на външни лица или автомобили в района на училището, за ползване на автомобилния и тракторен парк на училището и др. директорът издава разпореждания под формата на заповеди, с които се запознава персоналят и се поставят на определените за целта видни места за информация – за запознаване и изпълнение. В същата заповед се определя и длъжностното лице, упражняващо контрол по изпълнението, а в приложението към раздела – санкциите, които могат да се наложат при неизпълнение на разпоредбите.

РАЗДЕЛ VII

ПРОЦЕДУРИ ПО УРЕЖДАНЕ НА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 76. (1) Субекти на нарушения на трудовата дисциплина са лицата, които са в трудови правоотношения в ПГСС, а обект на нарушения са единствено задълженията им по трудовото правоотношение, съгласно чл. 186 от КТ.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина съставлява както умишленото, така и небрежното неизпълнение на трудовите задължения.

Чл. 77. Типичните, най-често срещани нарушения на трудовата дисциплина са примерно изброени в чл. 187 на КТ и не изчерпват случаите, в които директорът, в рамките на закона, може да прецени да търси дисциплинарна отговорност за определено поведение или постъпка на работник и последиците от тях, съобразно спецификата на работата в ПГСС.

Чл. 78. Работодателят може да налага предвидените изчерпателно в чл. 188 от КТ наказания, като се ръководи от критериите, установени в чл. 189 от КТ.

Чл. 79. (1) Чл. 190 от КТ урежда дисциплинарните нарушения, за които работодателят може да наложи и най-тежкото наказание – дисциплинарно уволнение, като остава на преценката му, съгласно ал.1, т.7, кои са “други тежки нарушения на трудовата дисциплина”, съобразно спецификата на ПГСС.

(2) Контрол върху съответствието между извършеното нарушение и наложеното дисциплинарно уволнение може да упражнява само съдът, ако е повдигнат иск и има започната съдебна процедура по индивидуален трудов спор.

Чл. 80. (1) Чл. 192 от КТ определя субекта на дисциплинарната власт – работодателя /директора на ПГСС/.

(2) Характерът на институцията /ПГСС/, спецификата на работата, броят на персонала, както и чл. 55 от ПВТР не допускат прехвърлянето на отговорността за налагане на дисциплинарни наказания от директора на друго лице.

Чл. 81. При налагане на дисциплинарно наказание работодателят спазва процедурата, уредена в чл. 193 от КТ, в предвидените от закона срокове, като издава мотивирана заповед, съгласно изискванията на чл.195 от КТ.

Чл. 82. Дисциплинарните наказания се заличават в срока по чл. 197, ал. 1 от КТ или предсрочно от работодателя с мотивирана заповед.

Чл. 83. (1) КТ дава право на работодателя да отстранява временно от работа работник, който не е в състояние да изпълнява трудовите си задължения, с произтичащите от това последици за самия работник или служител.

(2) На основание чл. 199 от КТ и предвид спецификата на работа в ПГСС, като учебно заведение, ПВТР определя лицето, което е заместник на директора по силата на този правилник или по изрична писмена заповед на директора, да има правомощията да изпълни правата на работодателя по ал. 1.

(3) Лицето, приложило правомощията си по ал. 2 дължи писмено обяснение по случая на директора в срок от един работен ден от възникването.

(4) При възникването на предпоставки за изпълнение на правомощията по чл. 199 от КТ, директорът или неговия заместник ги документират писмено с подписите на трима свидетели, както и времетраенето и преустановяването на отстраняването от работа на работника или служителя.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. (1) Правилникът на ПГСС "Ангел Кънчев" гр. Русе е разработен на основата на КТ, както и на базата на подзаконовите нормативни актове.

(2) Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, служителите във ПГСС "Ангел Кънчев", както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

§ 2. Правилникът е приет на Общо събрание с Протокол № 8 от 14.09.2022 г. и отменя действащия дотогава правилник.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, учителите. Предложенията се разглеждат от комисия, съставена от участниците в учебно-възпитателната дейност, председателят на която ги докладва на Общо събрание.

§ 4. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определение от директора на ПГСС "Ангел Кънчев" и утвърдени на Общо събрание.

§ 5. При промени на законови и подзаконови нормативни актове, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§ 6. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на КТ и други законови и подзаконови нормативни актове.

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред на ПГСС "Ангел Кънчев" влиза в сила от деня на приемането.

§ 8. Копия от Правилника се предоставят на всички педагогически и непедагогически специалисти в учителската стая на училището.