



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ
„АТАНАС БУРОВ„**

6300, гр.Хасково, ул. „Банска“ № 70, тел. директор 62-48-30;

fsg_haskovo@mail.bg



Утвърдил:

Директор:

/Ц. Цанков/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ

ФСГ „АТАНАС БУРОВ“ –

ГР. ХАСКОВО, ОБЩ. ХАСКОВО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА

2017/2018 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) във ФСГ “Атанас Буров” се издава от директора на училището, на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда в училището.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл. 5. 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 във ФСГ “Атанас Буров”.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6. 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. 7. /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:

- личен паспорт 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/при сключване на трудов договор/.

Чл. 8. 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. 9. /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. 10. /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 администрацията на ФСГ "Атанас Буров", като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 11. /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. 11, ал. 1 от този правилник.

Чл. 12. 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. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 15. За заемане на длъжността „учител” е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и "главен учител” – и придобит професионален опит.

Чл. 16. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва от директора и/или от назначена от него комисия, чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. При необходимост с кандидатите се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 18. Директорът на училището обявява свободните работни места в РУО и в бюрото по труда в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 19. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес в училището;
2. свободната длъжност
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 20. /1/ Валидно възникнало 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 във ФСГ “Атанас Буров” – гр. Хасково.

/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. 21. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 22. /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 3-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.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 23. Нормалната продължителност на работното време през деня във ФСГ “Атанас Буров” е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 24. /1/ Работният ден във ФСГ “Атанас Буров” е с начален час 7,30 часа и приключва в 17,00 часа.

/2/ Работно време на директора:

от понеделник до петък вкл. – 08.00 часа – 17.00 часа
обедна почивка – 13.00 часа – 14.00 часа

/3/ Приемно време на директора:

Сряда 14.00-16.00 часа

/4/ Работно време на зам.-директора по УД

от понеделник до петък вкл. – 07.30 часа – 16.30 часа
обедна почивка – 13.00 часа – 14.00 часа

/5/ Приемно време на зам.директора:

Вторник 14.00-16.00 часа

Чл. 25. Работниците във ФСГ “Атанас Буров” имат право на непрекъснатата междудневна почивка от 16 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 26. Във ФСГ “Атанас Буров” не се полага нощен труд.

Чл. 27. /1/ Работодателят 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. 28. Извънредният труд във ФСГ “Атанас Буров” е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 29. /1/ С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск съответстващ на сключения КТД със синдиката за посочената година работни дни, 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 причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 29, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 30. Работниците във ФСГ “Атанас Буров” 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 31. Работодаателят 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 утвърдени от него вътрешни правила във ФСГ “Атанас Буров”;
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. при отсъствие на учител да осигури заместващ учител, при условия и ред определени в Национална програма „Без свободен час в училище”.

Чл. 32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 33. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 34. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. контролира организацията на УВП, чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
6. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
7. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти;
8. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
10. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните училища по реда на Кодекса на труда;
11. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;
12. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и с този правилник;
13. изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
15. Административните актове на директора на държавно училище могат да се отменят от министъра на образованието;

Чл. 35. 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 във ФСГ “Атанас Буров” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове във ФСГ “Атанас Буров”, 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.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 36. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 37. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на УВД на училището, чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес.

- провеждане на контролни, писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 38. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

Чл. 39. Заместник -директорът по учебната дейност:

- организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

- контролира редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и резултатите от обучението в тях.

- подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

- организира подготовката и провеждането на изпити – за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, изпити за промяна на оценка, приравнителни, за установяване на степента на постигане на компетентностите с ДОС за съответния вид подготовка, за установяване на

степената на постигане на компетентностите определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас и държавни зрелостни .

- участва в заседанията на педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

- контролира дежурството на учителите по време на учебния процес.

- отговаря за връзката на училището с родителите.

- не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 40. Работещите във ФСГ “Атанас Буров” 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 глава трета 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 и 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 във ФСГ “Атанас Буров”;

9. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;

10. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

11. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 41. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи във ФСГ “Атанас Буров”;

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. 23 и чл. 24 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 ФСГ “Атанас Буров”;

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 преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми;

11. да информира индивидуално родителите за успеха и развитието на ученика, както и да насочва ученика към подходящи форми на допълнителна работа;

12. Да не ползва мобилен телефон по време на работа;

13. Да се явява на работа в подходящо облекло, което съответства на положението му на учител.

14. Да изпълнява задълженията си като дежурен учител по утвърден график от директора на училището.

Чл. 42. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес във ФСГ “Атанас Буров” се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл. 43. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час;

3. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;

4. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията и носи отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;

5. да контролира графика за времетраене на учебните часове;

6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения и отсъстващите учители за деня.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 44. Работниците във ФСГ “Атанас Буров” 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. 45. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 46. 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 във ФСГ “Атанас Буров”;

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 ФСГ “Атанас Буров”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 47. /1/ Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и заместник-директорите.

/2/ 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. 48. /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. 49. 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. 50. /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. 51. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 52. 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. 53. 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 за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.54. /1/ Работодателят 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. 55. 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. 56. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 57. 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.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.58. /1/ Всеки работник във ФСГ “Атанас Буров” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ФСГ “Атанас Буров” при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 59. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охраната, дежурния учител и непедagogическия персонал.

Чл. 60. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои състави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и то определя своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 9. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове във ФСГ “Атанас Буров”.

§ 10. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал и екземпляр от е на разположение на работещите във ФСГ “Атанас Буров” в дирекцията.

§ 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 12. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2017 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

ДИРЕКТОР:.....
/ Ц. ЦАНКОВ/

Thank you for trying Soda PDF