

**ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
АСЕНОВГРАД**

**УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ АНАСТАСОВ
ДИРЕКТОР НА ЦПЛР „Васил Левски“
ГРАД АСЕНОВГРАД**



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Центъра за подкрепа за личносно развитие „Васил Левски“ гр. Асеновград (ЦПЛР) се разработва на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички служители в ЦПЛР, страна по индивидуално трудово правоотношение, с директора на центъра.

(2) ПВТР в ЦПЛР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес

Чл. 2 Изготвянето на настоящия правилник се базира на императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с КТД 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 служителите – педагогически и непедагогически персонал;
4. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
5. пропускателният режим в ЦПЛР

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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

Чл. 5. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между директора на центъра и служителя.

Чл.6 (1) Подборът на кандидатите за постъпване на работа в ЦПЛР се извършва от екипа по подбор на персонала, съгласно утвърдената със заповед на директора Писмена процедура по подбор на персонала.

(2) Екипът прави предложение на директора относно кандидата, с когото да бъде сключен трудовия договор./ ТД/

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма по утвърден образец в триекземпляра и се подписва от страните по него.

(2) След подписването на трудовия договор страните по него са длъжни да спазват договореностите в него.

Чл.8 (1) При настъпили промени в договореностите в ТД директорът сключва допълнителноспоразумение със служителя, в което се отразяват промените.

(2) Сключеният трудов договор не може да бъде изменян едностранно.

Чл.9 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и приспазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 10 Нормалната продължителност на работното време през деня за всички служители в ЦПЛР е 8 /осем/ часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.11 В рамките на установеното осемчасово работно време за деня служителите извършват следните дейности, произтичащи от длъжностните им характеристики, съгл. чл.19 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и други нормативни и поднормативни актове, касаещи дейността на ЦПЛР:

(1) Изпълнение на минималната задължителната норма преподавателска работа/МЗНПР/ съгласно Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017г. и утвърдения Списък-Образец 3 за учебната година

(2) Участия в семинари, обучения и други форми на квалификационна дейност и професионално развитие.

(3) Консултиране на родители, деца и ученици

- (4) Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация;
- (5) Участие в родителски срещи в ДГ и училища по покана на директорите на съответната институция;
- (6) Участие в НВО след IV- VII клас като консултанти и/или квестори(при постъпила заявка от РУО Пловдив)

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.12 Директорът е длъжен:

1. да осигури на служителите работни места, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи (в рамките на утвърдения от ПРК годишен бюджет)
3. да предостави на всеки служител длъжностната характеристика за позицията, която той заема, като има задължението да актуализира длъжностните характеристики при обективни промени в обстоятелствата;
4. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в съответствие с разпоредбите на ЗФУКПС и актуализациите на същите, продиктуване от промяна в обстоятелствата.
5. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения – в рамките на утвърдения годишен бюджет;
6. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
7. да планира, организира, наблюдава, контролира и отговаря цялостната дейност на центъра.

Чл. 13. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ЦПЛР указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦПЛР , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите 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 служителите вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 14. Служителите имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с директора;
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, НРВПО и КТД ;
4. на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно утвърдения от директора правилник за БУОВТ.
5. да изискват своята длъжностна характеристика;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти както и на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦПЛР като спазват утвърдената от директора за това процедура, а именно – в писмен вид служителят отнася до директора въпросите, за които иска да получи информация;

Чл. 15. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно длъжностната си характеристика, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват законните указанията и нарежданията на директора, свързани със служебните им задължения и цялостната дейност на центъра;
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 ЦПЛР
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на директора;
5. да спазват работно време, утвърдено в този правилник, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, 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 ЦПЛР
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. Служителите от центъра са задължени да поддържат служебните си мобилни телефони включени в рамките на 8-часовия работен ден 8:30ч. – 17:00ч..
11. При настъпили промени в обстоятелствата служителите са длъжни да уведомят за това в писмен вид директора на центъра/ промяна на банкова сметка, лична карта и др.✶
12. При необходимост на служителите от закупуване на материали за трудовия процес, от ремонтни дейности на работното място, служителите заявяват исканата стока или услуга;

13. Не се възстановява разход, направен за служебни цели от служител на центъра, за който предварително не е уведомен в писмен вид директора на центъра;
14. Платежните документи за извършени служебни разходи по т.13 се представят в счетоводство не по-късно от 3/три/ работни дни след издаването им;
15. Възстановяване на разход по т.13 се извършва най-късно до 29-ти число на месеца;
16. Служителите от центъра се задължават да се явяват на работните си места в приличен външен вид, отговарящ на позицията, която заемат, като не се допуска облекло от вида – много къса пола, огромно деколте и др. подобни.

Чл. 16 Забранява се ползването на телефони за лични разговори по време на занятие или консултация.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ,

ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 17. Служителите в ЦПЛР 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. 18. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служител, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 19. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ЦПЛР;
5. неизпълнение на дадените от директора закони задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатацията на имуществото на центъра, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ЦПЛР, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на ЦПЛР и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 20 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора
(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от директорана центъра, след като директорът е изпълнил условията по чл.193, ал. 1 и чл.195, ал.1-3 от КТ.

Чл.21 (1)Дисциплинарните наказания са:

1.забележка;

2.предупреждение за уволнение;

3.дисциплинарно уволнение ;

(2) Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при условията на чл.190, ал.1 и2 от КТ..

Чл.22 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от поранноприключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми директора за това обстоятелство и да получи разрешение.

Чл. 23 (1) Директорът може временно да отстрани от работа служител, 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 служителят невъзстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 24 Служителят 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.25 Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 26 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ и СИГУРНОСТ

Чл27 (1) Всеки учител и служител в ЦПЛР има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки учител и служител има право на достъп до помещенията, които центърът ползва и в извънработно време за извършване на конкретната дейност, след разрешение на директорът на центъра.

Чл.28(1) След приключване на работното време, последният учител или служител е длъжен да напускане ЦПЛР и да включи СОР.

(2) Учителите и служителите се задължават да пазят в тайна кода за влизане в ЦПЛР и да не го споделят с никого, както и да не предоставят ключовете за входните врати на външни лица.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 29 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ЦПЛР

Чл. 30 Настоящият правилник влиза в сила на 02.10.2023г. и може да бъде изменян и допълван при промени в обективните обстоятелствата.

Чл. 31 Копие от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се поставя на видно място в коридора на етаж 2 на ЦПЛР „Васил Левски“ Асеновград, ул. „Захари Стоянов“ 1, както и е предоставен на всеки учител, който има задължението да го поставя на видно място в кабинета си.

Чл.32 Настоящият ПВТР в ЦПЛР е съгласуван със СО при СБУ към КНСБ