



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И  
ГЕОДЕЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - БЛАГОЕВГРАД**

Гр. Благоевград 2700, ул. "Т. Александров" №56, тел.:073/88-53-10

e-mail: pgsag\_blagoevgrad@abv.bg

---

**Утвърждавам:**

**Директор:**

**/инж. Евт. Митева/**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,  
АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ**

**„Васил Левски“**

**за учебната 2018/2019 година**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Правилника за вътрешния трудов ред в ПГСАГ „Васил Левски” регламентира 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 бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и действащото българско законодателство.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. 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 имуществена отговорност;
6. Пропусквателния режим в ПГСАГ „Васил Левски”;

## **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 молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- автобиография /CV/;

- 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;

Чл.6. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция по приходите.

Чл.7.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.2 на чл. 6, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Втория екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника.

(3) Третия екземпляр при ЗАТС.

(4) Четвъртия екземпляр при касиера.

Чл.8.(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.8, ал.1 от този правилник.

Чл.9.(1) Валидно възникналото трудовото 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 ПГСАГ „Васил Левски”.

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт /ЗПУО, ДОС за нормирането и заплащането на труда, промяна в длъжностното щатно разписание/ .

Чл.10. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите.

Чл.11. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е два месеца.

(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.12. Нормалната продължителност на работното време през деня в ПГСАГ „Васил Левски” е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.13.(1) Работният ден в ПГСАГ „Васил Левски” при двусменен режим на работа е с начален час 7.30 ч. и приключва в 19.30 часа. Работниците ползват една почивка от 30 /тридесет/ минути, от 12.00 ч. до 12.30 часа.

(2) Дневният режим на институцията предвижда следната продължителност на работното време:

Първа смяна – от 7,00 до 15,30 часа.

Втора смяна – от 11,00 до 19,30 часа.

Редовна смяна – от 8,00 до 16, 30 часа.

Учителите се явяват на работа 15 минути преди започване на първия за деня учебен час.

След приключване на учебните занятия /м. юли и август и по време на други ваканции/ работният ден за учителите е от 8,00 часа до 16,30 часа.

(3) Директорът е на осем часов, работен ден, при ненормирано работно време , съобразено с двусменния режим на обучение и седмичното разписание на учебните часове за задължителната преподавателска норма на директора в интервала 8,00 до 18,00 часа.

(4) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3 /три/ почивки от по 10 /десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

от 10.30 ч. до 10.40 ч.

от 14.30 ч. до 14.40 ч.

от 15.30 ч. до 15.40 ч.

Чл.14. Работниците в ПГСАГ „Васил Левски” имат право на непрекъснатата междудневна почивка от 12 /дванадесет/ часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя /48 часа непрекъснатата седмична почивка/.

Чл.15. В ПГСАГ „Васил Левски” нощен труд се полага от възпитателите в общежитието по график.

Чл.16.(1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл.17. Извънредния труд в ПГСАГ „Васил Левски” е забранен.

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

Чл.18.(1) Размерът на основния платен годишен отпуск се определя на 28 работни дни за непедагогическия персонал.

(2) Размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри, членове на синдикални организации, страни по КТД е 58 работни дни, а за непедагогическия персонал е 32 дни.

(3) Работници и служители от непедагогическия и педагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на допълнителни 6 дни към платения годишен отпуск.

(4) Майка с две деца до 18-годишна възраст, има право на два работни дни допълнително към платения годишен отпуск.

Чл.19.(1) 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.

(2) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл.19, ал.1 от този правилника. В тази хипотеза работникът задължително и навъднъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

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

Чл.20. Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения.

Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия.

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 приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ПГСАГ „Васил Левски”.

6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения определени пропорционално на отработеното време.

7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. Да осигурява безплатни, профилактични медицински прегледи за работещите.

9. Да осигурява условия за нормално протичане на учебния процес.

Чл.21. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.

2. Да издава задължителни за работещите в ПГСАГ „Васил Левски” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГСАГ „Васил Левски”, 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 при неспазване на служебните задължения, нарушаване на вътрешния ред и/или на учебния процес.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ**

Чл.22. Учителите и работниците в ПГСАГ „Васил Левски” 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 утвърдените от работодателя вътрешни правила за безопасна работа.

5. Да получават кратко описание на работата, която ще 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 ПГСАГ „Васил Левски”.

Чл.23. Учителите и работниците са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор и /или допълнително споразумение към него работа в изискуемото количество и качество.

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

3. Да спазват Закона за предучилищно и училищно образование и държавните образователни стандарти упоменати в чл. 22 (2) от ЗПУО.

4. Да спазват правилата за безопасност при работа.

5. Своевременно да сигнализируют за установени нередности, застрашаващи безопасността и нормалния учебен процес.

Чл.24. Учител, заместващ по национална програма „Оптимизация на училищната мрежа – мярка без свободен час” спазва следната процедура:

1. Учителят подава заявление за отпуск до директора на училището.

2. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител”. Реквизитът се подава или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

3. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание за взетите учебни часове ежедневно в дневника на съответния клас.

4. Директорът на училището осъществява контрол относно провеждането на учебните часове.

5. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка декларация по образец.

6. В РУО се представят копия от договорите, сключени със заместващите учители, като приложения към междинните и окончателния отчет.

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

Чл.25. Работниците в ПГСАГ „Васил Левски” 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.26. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.27. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работно място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време ;
- явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
- неизпълнение на възложените трудови задачи;
- 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 ПГСАГ „Васил Левски”;
- неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
- неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ПГСАГ „Васил Левски”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
- неизпълнение на други трудови задължения;

Чл.28.(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ПГСАГ „Васил Левски”.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на ПГСАГ „Васил Левски”, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл.29. (1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.30. 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.31. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника сручу 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.32. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.33. Дисциплинарното уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременно напускане 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.34. 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 представител на ръководството или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.35. (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 задължения.

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

Чл.36. 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.37. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.38. 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. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.39. (1) Всеки работник в ПГСАГ „Васил Левски” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.



(2) Всеки работник има право на достъп до ПГСАГ „Васил Левски” и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или негов заместник.

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

## **VIII. СОЦИАЛНО–БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

Чл.40.(1) Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения, в това число са включени главният счетоводител, и служителите, които при изпълнение на служебните си задължения общуват с финансови и контролни институции в размер 430 лв., считано от 01.01.2019 г.

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всеки педагогически специалист съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

Чл.41. (1) Средствата за представително облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(2) Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени в колективния трудов договор.

Чл.42. Размера на средствата за представително облекло при постъпване, напускане или при непълна преподавателска норма и непълно работно време се определя съгласно наредба № 14 от 16.11.2016 г. пропорционално на отработеното време, както следва:

- при постъпване, за оставащите до края на годината месеци;
- при напускане по време на календарната година, се възстановява частта на неотработените месеци за годината;
- при непълно работно време, имат право на сума за представително облекло пропорционално на определената продължителност на работното време.

Чл.43. (1) В съответствие с Наредба за безплатно работно и униформено облекло приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г. работниците и служителите в ПГСАГ имат право на безплатно работно облекло, което се осигурява, за да се запази личното им облекло при извършване на възложената работа, в размер не по-малък от 300лв., считано от 01.01.2019 г.

Чл.44 Условията за ползване на безплатно работно облекло, утвърдени с този правилник и в съответствие с КТД са следните:

- вида и характеристиките на работното облекло да отговарят на изпълняваните трудови дейности;
- срок за износване – 1 година;
- начин на закупуване – със собствени средства и възстановяване то им след представяне на фактура.

Чл.45.(1) Средствата от фонд СБКО да бъдат разпределени по равно между всички членове на колектива и да се използват по начин определен с решение на общото събрание за всяка година.

(2) Средствата за социално- битово и културно обслужване са в размер на 3 % от месечния фонд основна работна заплата в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(3) Право на ползване на средства от фонд СБКО имат учителите, работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение.

## **IX. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПОЧИВНАТА БАЗА**

Чл.46. При ползване на почивната база се заплаща такса както следва:

1. За настоящи и бивши членове на колектива и техните семейства (съпруг/а, деца) за една нощувка се заплаща 9 лв. за бунгало или 3 лв. на легло.
2. За лица от системата на образованието и техните семейства за една нощувка се заплаща 12 лв. за бунгало или 4лв за легло.
3. За външни лица за едно нощувка се заплаща 15 лв. на бунгало или 5 лв. на легло.

Чл. 47. (1) Заплащането става на два пъти – 50 % от сумата при получаването на ключовете от бунгалото или бунгалата, а останалата част от дължимата сума при връщането на ключовете.

(2) Не се допуска предаването на ключовете между почиващите в различните смени от графика.

(3) Целогодишно ключовете се съхраняват от касиера на училището, който събира и отчита таксите за ползване на почивната база.

Чл. 48. Ползването и стопанисването на почивната база става по следната процедура:

(1) Почивният сезон е в периода от 01.05. до 03. 10.

(2) Преди сезона материалната база се ремонтира, почиства и зарежда с необходимите за ползването й завивки, уреди и материали. Засичат се показанията на електромерите и водомера и се прави опис на оборудването на бунгалата.

(3) В края на сезона се отчитат разходите и приходите и се обсъжда на общо събрание необходимостта от актуализиране на таксите, с цел осигуряване на поддръжка на базата.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.49. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл.50. Екземпляр от този правилник да бъде на разположение на учителите, служителите и работниците и да се съхранява в учителската стая.

Чл.51. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в ПГСАГ „Васил Левски“ – Благоевград, влиза в сила от 17.09.2019г.

