

РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА
ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ :

ДОНКА ДОНЧЕВА

Директор на Регионален център
за подкрепа на процеса на приобщаващото образование
област Велико Търново

съгласно заповед № ЧР 06-134/26.09.2023 г.

Donka
Ivanova
Digitally signed
by Donka Ivanova
Doncheva
Date: 2024/01/07
Doncheva 403915 +02:00



ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА
ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ЗА УЧЕБНА 2023/2024 ГОДИНА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на екипа в Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – област Велико Търново/Центръра/ и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Центъра, отчитайки специфичните условия за Центъра.

(2) Уреждат се въпроси, неурядени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа в Центъра.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на екипа и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на децата/учениците със специални образователни потребности, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава втора

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 4. (1) Екипа в Центъра е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Дължностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя и се утвърждава от директора.

(4) Дължностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в Центъра.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в Центъра.

Чл. 6. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „ресурсен учител“; „старши ресурсен учител“, „психолог“, „логопед“, „рехабилитатор на слуха и говора“, „педагог на деца и ученици с нарушено зрение“, координатори на сектори: „Методическа дейност, оценка и насочване за допълнителна подкрепа за личностно развитие“; „Ресурсно подпомагане и прилагане на терапевтични програми на деца и ученици със специални образователни потребности“; „Административно-стопанска дейност“.

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на Центъра и Правилник за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата/учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помошно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител.
2. Работници: чистач, шофьор.
3. Помощно-обслужващ персонал: касиер-домакин/ технически изпълнител.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на Центъра и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава трета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя трудовите задължения, в рамките на професионалната компетенстност.
3. Спазва установената трудова дисциплина.
4. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

-
8. Спазва техническите и технологическите правила.
 9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
 10. Изпълнява законните наредждания на работодателя.
 11. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести сировините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
 12. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
 - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - г) представляваща лични данни за учениците и служителите на Центъра, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
 13. Спазва вътрешните правила, приети в Центъра, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
 14. Съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
 15. Уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
 16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в Центъра.
 17. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е

извън неговата компетентност да уведоми незабавно директора на Центъра и да му предостави цялата информация по случая.

18. Изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
 19. Своевременно да уведомява директора на Центъра при налагашо се отсъствие.
 20. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
 21. Получава на предоставения служебен e-mail служебна информация.
- (2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- (3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на Центъра, освен със съгласието на директора.
- (4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора на Центъра са:

- (1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
 3. здравословни и безопасни условия на труд;
 4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
 6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
- (2) Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
- (3) Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

-
- (4) Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
 - (5) Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

- 1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
- 2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
- 3. на безопасни и здравословни условия на труд;
- 4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
- 5. на задължително социално и здравно осигуряване;
- 6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Глава трета **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 15. (1) Директорът на Центъра сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на Центъра сключва договори с работещи в Центъра и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на Центъра обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- 1. точно наименование и адрес на училището;
- 2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

-
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
 4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на Центъра.

Глава четвърта **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

Продължителност на работното време

Чл. 16. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

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

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на $\frac{1}{2}$ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Раздел II

Начало и край на работния ден

Чл. 17. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

Директор – от 08.30 ч. до 17.00 ч.

Главен счетоводител от 08.30 ч. до 17.00 ч.

Касиер-домакин от 08.30 ч. до 17.00 ч.

Хигиенист от 08.30 ч. до 17.00 ч.

Шофьор от 08.30 ч. до 17.00 ч.

(2). Центърът е на целодневен режим на обучение.

(3). Учебните занятия започва и завършват по график, утвърден от директора.

(4). Промени в графиците се правят само с разрешение на директора.

(5). В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за родители и граждани, както следва: вторник – 11.00 ч. – 12.00 ч., четвъртък – 14.00 ч. – 15.00 ч.

Чл. 18. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 19. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 20. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора своевременно.

Чл. 21. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на Центъра..

Чл. 22. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. заместване на отсъстващ учител ;
4. възложени от директора задачи, свързани с дейността на Центъра;

-
5. работа със задължителната училищна и учебна документация;
 6. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.
- (2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън детската градина, училището и Центъра.
- (3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответната група, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 23. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на Центъра за съответната учебна година.

- Чл. 24.** (1) Работниците и служителите регистрират присъствието си в Центъра чрез магнитна карта.
- (2) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в електронни дневници по групи ежедневно.

Глава пета

ОТПУСКИ

- Чл. 25.** (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- (2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.
- (3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 26. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 27. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 28. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава шеста

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 29. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 30. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. непровеждане на редовен учебен час;
2. неупълтняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;

-
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
 12. неспазване на Правилника за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и ПВТР;
 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
 14. неспазване на Етичния кодекс на Центъра и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 31. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава седма

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 32. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 33. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недоброувестно водене или повреждане на училищната документация – изиска се възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Глава осма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 34. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страна по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 35. Директорът има право да изиска от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

Глава девета

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 36. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа в Центъра се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, склучен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл.37.(1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договаряното на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договаряното на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на Центъра.

(4) Договаряното на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „ресурсен учител“.

Чл. 38. При разпределение на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на Центъра и съгласувани със синдикалните организации в Центъра.

Глава десета

БЕЗОПASНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОVИЯ НА ТРУД

Чл. 39. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от завеждащ административна служба с педагогическите специалисти и непедагогически персонал по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в Центъра, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 40. (1) В Центъра се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В Центъра се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) В Центъра има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Глава единадесета

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 41. (1) СБКО в Центъра е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

(3) Членовете на екипа ползват привилегии, свързани с възможностите на Центъра, определени с решение на общото събрание.

Глава дванадесета

СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 42. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава тринадесета

ПРЕКРАТИВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 43. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на екипа е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава четиринадесета

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 44. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава петнадесета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 45. (1) Всеки работник и служител на Центъра има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на Центъра.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Центъра при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 46. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпись на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 47. Детализираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на ра-

ботниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на Центъра, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Глава шестнадесета

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

- Чл. 48.** (1) Всеки работник и служител в Центъра трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.
- (2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
- (3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
- (4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. таблица, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.
- § 2.** Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на Центъра след обсъждане със синдикалните организации в Центъра, за което директорът им отправя покана.
- § 3.** ПВТР е утвърден със Заповед № ЧР06-134/26.09.2023 г. на директора на Центъра и е задължителен за спазване от всички работници и служители в Центъра.
- § 4.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове.
- § 5.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в кабинет „Счетоводство“.