



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА

гр. Кубрат – 7300, общ. Кубрат, обл. Разград
ул. „Страцин“ № 12, тел.: 0876211018, e-mail: csopkubrat@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
ДОБРИНКА ДОБРЕВА



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА
И ТРУДОВИЯ РЕД
В ЦСОП-КУБРАТ
ЗА УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА**

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се урежда организацията на работата, общите изисквания към трудовия ред и начина на формиране и плащане на работната заплата в ЦСОП- Кубрат, наричани по-долу за краткост „Вътрешните правила“.

(2) Във Вътрешните правила се конкретизират трудовите права и задължения на ЦСОП и служители на центъра, установени в Правилника за устройството и дейността на ЦСОП, Правилника за вътрешния трудов ред, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и всички други нормативни актове относими към трудовото правоотношение между ЦСОП и неговите служители.

Чл. 2. (1) Целта на Вътрешните правила е да се създаде такава форма на организация на работата, която да гарантира постигането на работните цели на ЦСОП.

(2) Основното предназначение на Вътрешните правила е да осигури яснота между ЦСОП и неговите служители по отношение на условията и организацията на работа, като се защитят взаимните права и интереси на двете страни.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение в ЦСОП, както и спрямо лицата, които са ангажирани по някакъв начин с работния процес и дейността на центъра.

(2) Всички служители са длъжни да спазват задълженията, установени с Вътрешните правила.

Раздел втори

ПРАВИЛА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Начин на назначаване на служителите в ЦСОП- Кубрат

Чл. 4. (1) Служителите на ЦСОП- Кубрат се назначават на трудов договор по чл. 67 или чл. 68 от Кодекса на труда и настоящите Вътрешни правила на 8-часов или 4-часов работен ден, 5 дни от седмицата.

(2) След обявяване на свободно работно място в Бюро по труда и РУО-Разград от страна на директора на ЦСОП, се вхoдират от ЗАС всички подадени документи от кандидатите за свободната длъжност.

(3) Директорът на ЦСОП прави подбор по документи и провежда интервю с одобрените кандидати. По преценка на директора може да се сформира комисия, която да извърши подбора на кандидатите по документи и чрез събеседване. В този случай директорът издава заповед за сформирание на комисия. В тридневен срок от интервюто информира всички кандидати за резултата.

(4) Директорът на ЦСОП сключва трудов договор с избрания кандидат.

Сключване на трудов договор

Чл. 8. (1) Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е избрано след интервюто или след разглеждане на документите, от деня, в който е постъпило на работа или който е указан в ТД.

(2) Лицето, след уведомяване, че е одобрено за свободното работно място следва да се яви за подписване на трудовия договор в указаните час и място, като на срещата трябва да представи следните документи:

1. документ за самоличност;
2. оригиналите и 1 (един) брой копие от всички документи за придобита степен на образование, правоспособност и квалификация;
3. трудова, осигурителна или служебна книжка;
4. документ за медицински преглед;(ако се изисква)
5. свидетелство за съдимост;(ако се изисква)

6.други, ако са изискуеми за длъжността съгласно закон или друг нормативен акт.

Чл. 9. (1) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа на датата уговорена между страните с трудовия договор.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето. Ако лицето не постъпи на работа в сроковете по ал. 1, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало и същото възниква със следващия одобрен кандидат, който се поканва за подписване на трудов договор по реда, предвиден и за първия участник.

Раздел трети

РАБОТНА СТРУКТУРА В ЦСОП-Кубрат

Щатни служители на ЦСОП

Чл. 10. (1) Броят на служителите в ЦСОП е определен в щатното разписание на длъжностите.

(2) Директорът на ЦСОП утвърждава ново щатно и поимено щатно при всяка промяна на заплата или назначаване/напускане на служител.

Чл. 11. (1) Щатни служители на ЦСОП са всички членове на педагогическия и непедагогическия състав.

(2) Всички служители на ЦСОП се назначават от директора и са му пряко подчинени, като той може да определя с писмена заповед допълнителна вътрешна подчиненост между служителите.

(3) Директорът осъществява общо ръководство, координация и контрол на дейността на служителите в ЦСОП, назначените работни групи и работата на деловодството, като следи за точното спазване на приложимите нормативни актове, вътрешните актове на ЦСОП и външните нормативни актове на МОН.

Работни групи

Чл. 12. (1) Дейността на ЦСОП се подпомага от Педагогическия съвет, Общото събрание, както и от работни групи. В зависимост от въпросите, за които ще бъдат ангажирани, работните групи могат да бъдат постоянни – по регулярни въпроси от дейността на ЦСОП, и временни – по случайно възникнали въпроси.

(2) В работните групи могат да участват педагогически и непедagogически персонал, а също така и други лица, пряко ангажирани с дейността на центъра. (медицинско лице, родител и др.)

(3) Членовете на работните групи трябва да притежават необходимите образование, квалификация и професионален опит в зависимост от въпросите и целите, за които е сформирана съответната работна група.

Чл. 13. (1) Работните групи се създават по решение на ПС или на Общото събрание на ЦСОП.

(2) За създаването на работна група директора на ЦСОП издава заповед, която следва да съдържа:

- състав на работната група и целите, за които се формира;

- продължителността на съществуването ѝ;

- сроковете за отделните задачи; .

- мястото, където работната група, може да съвещава;

- график на работните срещи - друга информация, касаеща конкретния ангажимент, за който се създава работната група.

(3) В хода на работа директорът може да прави изменения или да дава допълнителни нареждания във връзка с работата на работните групи, доколкото това не би възпрепятствало работата им и като съобразява рамката на първоначално възложения ангажимент и неговите цели.

(4) Работните групи сами определят начина на работа и вътрешното разпределение на възложените им задачи, доколкото същите не противоречат на изискванията във връзка с извършването на работата и не са дадени изрични указания в тази връзка по реда на ал. 2 и ал. 3 по-горе.

(5) Работните групи документират извършената работа, постигнатите резултати и окончателни становища, като за всяко от проведените заседания се съставя протокол, в който се упоменават участвалите, обсъдените въпроси и взети решения, и в случай че е приложимо – начинът на гласуване, резултатите от гласуването и особените мнения на част от членовете.

(6) След приключване на ангажимента и при поискване в хода на работата работните групи предават на директора пълната документация по ал. 5.

Деловодство на ЦСОП

Чл. 14. (1) Деловодството на ЦСОП се води от служители на центъра: гл. счетоводител и ЗАС

(2) Деловодството се организира във входящ и изходящ регистър, при спазване на следните изисквания:

1. документите, които се получават в ЦСОП, се завеждат във входящия регистър с отбелязване на датата на получаване, заедно с името на подателя и кратко описание и забележки във връзка с получаването и съдържанието на конкретния документ;

2. полученият документ, заедно с приложените към него материали, се изпращат на директора, като преди това се прави проверка за пълнотата на материалите според описаното в основния документ, който се завежда;

3. документите, които изхождат от ЦСОП, се завеждат в деловодния регистър с изходящ номер, заедно с датата на извеждане, името на адресата и кратко описание и забележки във връзка със съдържанието на документа и неговото изпращане до адресата

Чл. 15. (1) Изходящите от ЦСОП документи се съставят в поне два екземпляра, един за центъра и един за адресата, като съдържанието им задължително включва името, фамилията и подписа на служителя, който е изготвил документа.

(2) Всички изходящи документи се подписват от директора и се заверяват с печата на центъра.

(3) ЗАС съхранява и организира съхранението на всички вътрешни документи на ЦСОП, както и на документите във връзка със сключени договори, обществени поръчки и др.

(4) ЗАС поддържа и няколко регистри, за които директорът е издал заповед.

Раздел четвърти

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работна седмица

Чл. 16. (1) Работно време на служителите в ЦСОП се разпределя в 5 (пет)-дневна работна седмица.

(2) Работни са дните от понеделник до петък, всяка седмица от годината, с изключение на дните, обявени за официални празници.

(3) В случай на въвеждане на друг режим на работно време, работните дни в седмицата могат да бъдат различни от заложените в този член.

Работен ден

Чл. 17. (1) Работният ден е с нормална продължителност от 8 (осем) часа.

(2) Служителите или част от тях могат да бъдат наемани на работа на непълно работно време, чиято продължителност се уговаря в индивидуалните трудови договори на лицата и следва единствено да е по-малка от нормалната продължителност на работния ден от 8 (осем) часа.

(3) Директорът е с работно време 8 часа почивка 12.30-13.00ч

Приемно време: 10.00-11.00 ч.-вторник; 15.00-16.00 ч. – четвъртък;

(4) Работното време на учителите, логопед , психолог и кинезитерапевт е 8 часа дневно:

1- Работно време за учители : 8.00- 14.30 ч с почивка 12.00-12.30 ч

през учебно време

2- Работно време на логопед, психолог и кинезитерапевт:

Психолог

Понеделник и Сряда
от 8.30 – 15.00 часа
30 минути почивка

Вторник и четвъртък
От 9,30 до 16,00 часа
30 минути почивка

Логопед

Понеделник и сряда
От 9.30-16.00
30 минути почивка

Вторник и четвъртък
От 8.30 до 15.00
30 минути почивка

Петък-логопед и психолог:
От 8.30 до 15.00
30 минути почивка

(5) В рамките на установеното работно време учителите, логопед и психолог, рехабилитатор са длъжни да бъдат в ЦСОП за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец 3 за учебната година;

-учители и логопед- задължителна преподавателска норма- 21 учебни часа

-учители ЦДО и психолог- 30 астрономически часа;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и на училищните комисии,вкл. ЕПЛР,екипни срещи
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителната работа с тях;
- среща с родителите- по изготвен график и нерегламентирано
- срещи с класните ръководители и учители на учениците (от училищата, в които са записани)
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените в ал.(5) задачи учителите могат да бъдат извън ЦСОП за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(7) Нормалната продължителност на работното време е 8 часа дневно или 40 часа седмично при петдневна работна седмица според чл. 136 от КТ. Това означава, че учителите и педагогическите специалисти нямат право на компенсации за участие в ПС, родителски срещи, обучения, семинари и заседания на ЕПРЛ, ако са в рамките на работното време.

(8)Работното време на административния персонал е 8 часа присъствено време :

от 8.00 ч до 16.30 ч,с

с почивка от 12.30 до 13.00 ч

(9)Работното време на обслужващия персонал е 8 часа присъствено време

Работно време на хигиенист/чистач:

I-ва смяна – 8 часа от 6.30 до 15.00 ч.

II-ра смяна – 8 часа от 09.30 до 18.00 ч.

Обедна почивка 30 мин.

I-ва смяна 12.00 – 12.30 часа

II-ра смяна 12.30 – 13.00 часа

✓(10)Работното време на кинезитерапевта е 8 часа присъствено време от 08.00 ч до 16.30 ч. с една почивка за обяд от 11.30 ч до 12.00ч или от 08.00 ч до 12.00 ч без почивка

✓(11)Работното време на помощник-учителя е 7.30 ч до 16.00 ч,с почивка от 12.30 до 13.00 ч и от 10.00 ч до 14.00 ч без почивка .

Чл. 18 Учителите и педагогическите специалисти (логопед и психолог) в Центъра не ползват регламентирана почивка през междучасията. През междучасията незаетите педагогически специалисти (логопед, психолог и кинезитерапевт) са в помощ на дежурните учители , ръководители на паралелки и ръководители на възпитателни групи. Почивката е регламентирана в ал.4.

Седмична почивка

Чл. 19. (1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 (четиридесет и осем) часа.

Чл. 20. (1) Директорът на ЦСОП може със заповед едностранно да установява ненормиран работен ден или друг режим на работно време за някои или всички служители при спазване на законовия ред, установен в Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

(2) В следните случаи може да се наложи служителят да бъде служебно ангажиран през почивните дни (събота и неделя):

1. мероприятия от общинско или национално значение(концерти, фестивали и др.);
2. служебни пътувания;
3. обучения и служебни конференции, форуми, семинари;
4. други събития с извънреден характер.

(3) В случаите по предходната алинея директорът издава изрична писмена заповед, като осигурява законосъобразно полагане на труд и съответно компенсиране на служителите за това.

Задължение за уведомяване при отсъствие

Чл. 21. В случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора на ЦСОП. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на директора.

Платен годишен отпуск

Чл. 22 Видовете отпуски са регламентирани от КТ в чл.155 до чл.171, ползването на платения годишен отпуск – в чл.172 до чл.178 от КТ, подзаконов нормативен документ по прилагане разпоредбите на КТ е НРВПО —в глава II – раздел I – платен годишен отпуск, раздел II – отпуск по майчинство и раздел III – други видове отпуски.

1. Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни или в размера договорен в КТД, според чл.156а от КТ

2. Непедагогическият персонал в Центъра ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.1 и 2 от КТ или в размер, договорен в КТД.

3. Планът за ползване на платен годишен отпуск се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване със СО до края на първия учебен срок за всяка учебна година и се представя на Общо събрание на колектива. Промени в него могат да се правят само със съгласието на директора във вид на издадена заповед за отпуск.

4. Съгласно чл.173, ал.1 от КТ работниците и служителите могат да ползват платен годишен отпуск след получаването на писмено разрешение от директора, оформено с подпис и печат върху типова бланка на молба за отпуск или чрез вписване на заповед в съответната документация.

Раздел пети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С РАБОТНИЯ ПРОЦЕС

Права и задължения на директора

Чл. 23. В рамките на трудовото правоотношение директорът, като представляващ ЦСОП в качеството на работодател, има следните права и задължения:

1. да изисква от всички служители на ЦСОП да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;
3. да поощрява служителите за постигане на високи резултати на работа;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за неизпълнение на трудовите им задължения;
5. да изменя характера и мястото на работа, както и другите условия, свързани с работния процес, в предвидените от закона случаи;
6. при постъпване на работа или преместване на друга работа или промяна в изискванията за изпълнение на работата директорът е длъжен:
 - да запознае служителя с реда на работа и начина на извършването ѝ;
 - да запознае служителя с настоящите правила и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- да насочи служителите към нормативните актове, вътрешните актове на ЦСОП, както всички останали документи, които служителят следва да познава и разбира във връзка с изпълнението на трудовите му задължения и дейността на ЦСОП като цяло.

3. да осигури условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите, съобразно вътрешните актове на ЦСОП и предвидения за това бюджет;

4. да осигури и спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, за работно време, почивки и отпуски; и. да изплаща трудовите възнаграждения в договорените срокове, както и всички дължими данъци и осигуровки съгласно действащото законодателство;

5. да запознава и разяснява на служителите техните трудови права и задължения, длъжностните им характеристики, настоящите правила, приложимите нормативни актове и всички други документи във връзка с дейността на ЦСОП

Общи права и задължения на служителите

Чл. 24. В рамките на трудовото правоотношение служителят има право:

1. на трудово възнаграждение съгласно подписания индивидуален трудов договор, при добросъвестно изпълнение на трудовите си задължения;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. на социално осигуряване за всички социални рискове съгласно действащата нормативна уредба;
5. да бъде информиран по въпросите за своите права и задължения.

Чл. 25 Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и всички други нормативни актове относими към трудовото правоотношение, както и задълженията, обект на настоящите правила или определени в длъжностните характеристики на служителите, или упоменати в Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на ЦСОП, като:

1. организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал;
2. изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие както с вътрешните актове на ЦСОП, така и с общоприетите норми за етично и морално поведение;

3. изпълняват законосъобразно и целесъобразно всички трудови задачи, възложени им от страна на директора и/или упълномощено от него лице;

4. изпълняват своевременно и точно разпорежданията и решенията на директора, ПС и Общото събрание;

5. спазват работното време и го използват пълноценно за извършване на възложената им работа;

6. спазват установените правила за работното време, почивките и отпуските в ЦСОП;

7. поддържат и повишават своята професионална квалификация и умения, включително, но не само, участват в организираните или финансирани от ЦСОП форми на обучение;

8. изпълняват своите трудови задължения точно в изискуемото качество, количество и срок, като проявяват инициатива за постигане на по-добри резултати;

9. явяват се на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения;

10. изпълняват трудовите си задължения добросъвестно и са лоялни към ЦСОП, директор и колеги..

Поддържане на работното място

Чл. 26. (1) Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място. (2) Служителите нямат право след приключване на работното си време да оставят на показ документи или материали, съдържащи конфиденциална за ЦСОП информация или информация, която по какъвто и да е начин е важна за ЦСОП или нейни свързани лица, ученици или служители, както и да оставят работните си места по начин, който ги излага на безпрепятствен достъп.

Ползване на имущество на работодателя

Чл. 27. (1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят като свое повереното им имущество и техника, които са собственост на ЦСОП.

(2) Служителите не могат да изнасят извън територията на ЦСОП техника, документи или материали, с които боравят във връзка с работата в ЦСОП, освен с цел изпълнение на трудовите си задължения и след разрешение на директора.

(3) Преди последния си работен ден в ЦСОП служителят, чийто трудов договор се прекратява, е длъжен да върне имуществото, предоставено му от ЦСОП, което се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан от ЗАС и съответния служител.

Обработване на лични данни

Чл. 28. Служителите са длъжни да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни, както и вътрешните правила на ЦСОП за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита.

Задължение за информиране

Чл. 29. (1) Служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомяват директора, в случай че установят в процеса на работа нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, законодателството във връзка с дейността на ЦСОП, вътрешните правила на ЦСОП, заповедите на директора и действащите в ЦСОП правила и процедури.

(3) Служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за всяка злоупотреба с права във връзка с работата в ЦСОП.

(4) Служителите са длъжни да предоставят информация и оказват съдействие на колегите си за изпълнение на задълженията им.

(5) Служителите са длъжни веднага да информират директора за всички обстоятелства, включително такива от личен характер (промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, членство в синдикална организация и др.), които имат отношение към трудовото правоотношение или към дейността на Асоциацията или които могат да окажат влияние върху възможността на Асоциацията адекватно да изпълнява своите трудови задължения като работодател.

(6) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи конфиденциална за ЦСОП информация.

Конфиденциална информация

Чл. 30. (1) Служителите не могат да ползват за своя лична облага и да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденциална за ЦСОП информация и са узнали от тях при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

(2) Служителите не могат да разкриват под каквато и да е форма и пред когото и да е лични данни, които са им станали известни при или по повод изпълнение на техните трудови задължения.

(3) Служителите не могат да разкриват пред други служители на ЦСОП информация относно размера на работната си заплата, допълнителните възнаграждения или други индивидуални договорености, свързани с полагането на труд за ЦСОП.

(4) При установяване на нарушения на забраните, установени в този член, директора има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания (включително и дисциплинарно уволнение), както и да реализира предвидената в КТ имуществена отговорност на служителите.

Забрана за публични изявления

Чл. 31.(1) Служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, относно дейността на ЦСОП, учениците и служителите, без изричното знание и съгласие на директора.

(2) Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират ЦСОП, без изричното знание и съгласие на директора.

Работа в екип

Чл. 32. (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и толерантност в екипа.

(2) Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, родители, ученици.

(3) Служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с настоящите правила и указанията на директора.

(4) Служителите са длъжни при работа в екип или в някоя от работните групи да се съобразяват с указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа/работната група и на директора.

(5) Служителите са длъжни при възможност да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на ЦСОП и организирани по тяхна инициатива или по инициатива на директора.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 33. (1) Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) . Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от ученици или родители на тържества или празници(изключение правят цветята за повод).

Забрана за извършване на други дейности

Чл. 34.(1) Служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател съгласно КТ като уведомят за това директора на ЦСОП.

(2) Педагогическите специалисти не могат да извършват платени консултации на ученици, на които преподават или рехабилитират.

Дисциплинарна отговорност

Чл. 35. (1) Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са, без да са изчерпателно изброени:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа;
2. явяване на работа в състояние, което не позволява на служителя да изпълнява възложената работа;
3. неизпълнение на възложените задачи, неспазване на техническите и технологични правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. неизпълнение на законовите разпоредби и решения на директора;
6. разкриване на конфиденциална информация;
7. нарушение на разпоредбите на настоящите правила, подписания индивидуален трудов договор, както и на заповедите и инструкциите на директора.

(3) За допуснати нарушения на трудовата дисциплина на служителя се налагат дисциплинарни наказания по реда, предвиден в КТ.

Имуществена отговорност

Чл. 36. (1) Служителите отговарят имуществено за вреди, нанесени на ЦСОП при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

(2) Служителите на ЦСОП, изпълняващи длъжности по събиране, съхраняване, разходване или отчитане на парични или други материални средства, както и тези, които отговарят и/или подпомагат ефективното и ефикасно управлението на активите публична собственост, са длъжни да възстановят на ЦСОП средства за нанесени вреди, причинени от техни действия или бездействия, но за не повече от трикратния размер на брутното им трудово възнаграждение.

(3) Ако бъдат установени липси на парични или други материални средства в ЦСОП, отговорните служители по предходната ал. 2 дължат на ЦСОП възстановяване на липсите в пълния им размер, ведно със законните лихви, по реда на КТ.

Раздел седми

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. Настоящите правила се издават на основание чл. 181 от Кодекса на труда и се приемат от ПС и се представят на Общото събрание.

Чл. 38. Настоящите правила се изменят по преценка на директора на ЦСОП, като след всяка промяна той осигурява възможност на служителите да се запознаят с окончателно приетите изменения.

Чл. 39. Екземпляр от настоящите правила се съхранява при гл. счетоводител, където е на разположение на служителите и всеки служител в ЦСОП може по всяко време да се запознае със съдържанието им.

Чл. 40. Всеки един служител на ЦСОП е длъжен да се запознае и спазва разпоредбите на настоящите правила. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ЦСОП-Кубрат.

Чл. 41 Настоящите правила са приети от ПС на заседание от 14.09.....2022г