

ДЕТСКА ГРАДИНА „КАМБАНКА“ СЕЛО ДРУМЕВО, ОБЩИНА ШУМЕН

п. к. 9815, ул. „Л. Димитрова“ № 1, тел.: 053192122, 0887598013

e-mail: info-2700129@edu.mon.bg, dg_kambanka@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА

ЗАПЛАТА

2023-2024 УЧЕБНА ГОДИНА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите вътрешни правила за работна заплата уреждат структурата, елементите и организацията на работната заплата на всички работещи по трудово правоотношение в ДГ „Камбанка“ с. Друмево и са изготвени в съответствие с:

Кодекса на труда;

Закона за държавния бюджет на Република България и ПМС за изпълнение на държавния бюджет.;

НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, бр. 34 от 2017 г.);

Наредба за структурата и организацията на работната заплата;

Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, ЦСОП и обслужващи звена;

Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване;

Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № Д 01-269 от 06.12.2022 г.;

Анекс № Д01-192/10.08.2023 г. към КТД№ Д 01-269 от 06.12.2022 г.;

Общински колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № 92-00-510/24.08.2023 г.

Всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора и представителите на учителите и служителите в съответствие с приетата нормативна уредба.

(3) Вътрешните правила не могат да противоречат на нормативните актове и на условията, договорени в колективен трудов договор. При наличие на противоречие се прилагат действащите разпоредби на законодателството.

(4) При промени в Кодекса на труда, Колективния трудов договор или други нормативни актове, относими към настоящите ВПРЗ, работодателят е длъжен в срок до 20 работни дни от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени във ВПРЗ.

(5) ВПРЗ се прилагат спрямо всички учители и служители, които са учредили трудово правоотношение, независимо от неговото основание, срок и съдържание. ВПРЗ не се прилагат спрямо лица, които предоставят услуги на работодателя по граждански договори.

(6) ВПРЗ следва да създадат условия за :

- законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, прилагайки еднотипен подход при определяне на индивидуалните месечни работни заплати и допълнителни трудови възнаграждения;

- конкретизиране на нормативните разпоредби, отнасящи се до работната заплата в условия, съобразно целите на училището;

- добри практики по управление на персонала.

Чл. 2. С настоящите правила се определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата;
2. Условието, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;
3. Условието и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения, паричните награди и условията за тяхното получаване;
5. Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи, необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения.
6. Начин на оформяне на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
7. Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия

РАЗДЕЛ II.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.3. Структура на работната заплата

3.1. Брутната работна заплата се състои от:

- 1.1. основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда;
- 1.2. допълнителни трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда, в наредбата, в друг нормативен акт или в колективен трудов договор;
- 1.3. други трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор и невключени в горните точки.

2.1. Основната работна заплата е възнаграждение за изпълнението на определените трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответното работно място или длъжност, в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа.

2.2. С колективен или индивидуален трудов договор не може да се заменя основната работна заплата или части от нея с допълнителни или други възнаграждения и плащания.

Основната работна заплата се определя на основата на оценка и степенуване на работните места и длъжностите и се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение.

2.3. Определянето на работната заплата е в съответствие с Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда. С нея се уреждат редът и начинът за определяне на месечните работни заплати на педагогическия и непедagogическия персонал в звената от системата на предучилищното и училищното образование.

2.4. Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

2.5. Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

2.6. Индивидуалната заплата се изплаща по банков път, един път месечно: до 30-то число за месеца, през който е положен труда.

2.7. Индивидуалната работна заплата се изплаща по посочена от учителя или служителя банкова сметка.

2.8. За изчисляване на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят съответните служители с функции по изпълнение на организацията на работната заплата – директор и счетоводител.

Чл.4. Педагогическият персонал на ДГ „Камбанка“ включва следните длъжности:

4.1. Педагогически специалисти с ръководни функции – директор

4.2. Педагогически специалисти:

- старши учители.

Чл.5. Непедагогическият персонал включва следните длъжности:

5.1. Административен персонал – ЗАС.

5.2. Помощно-обслужващ персонал – готвач и помощник възпитатели.

РАЗДЕЛ III.

УСЛОВИЯ, РЕД И НАЧИНИ ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Чл.6.(1) Директорът, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, самостоятелно определя числеността на персонала и индивидуалните заплати на персонала, в съответствие с чл. 289, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 7, ал. 1, т. 4 от ЗФУКПС и съобразно определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището, като утвърждава щатно разписание на длъжностите (длъжностно щатно разписание) и утвърждава поименно разписание на длъжностите (поименно щатно разписание).

(2) Длъжностното щатно разписание се изготвя и утвърждава при промяна на Списък-образец № 1 за учебната година или при промяна числеността на персонала.

(3) Поименното щатно разписание се изготвя и се утвърждава при всяка промяна на работната заплата от директора.

(4) Правилата за определяне на основната заплата, както и видовете допълнителни възнаграждения на директора на училището се определя ежегодно със заповед на кмета на община Шумен.

Раздел IV.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНАТА МЕСЕЧНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.7. (1) Системата за заплащане на труда е:

➤ за педагогическия персонал - повременна система и в зависимост от годишната норма преподавателска заетост, определена със Списък - образец №1, съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, а нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на Народната просвета, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор;

➤ за непедагогическия персонал - повременна система, длъжностната характеристика, други задължения, определени с индивидуалния трудов договор.

Чл.8 (1) Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическите специалисти, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от:

- Директор - 2082 лв.
- Старши учител - 1763 лв.

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическите специалисти се допускат, когато:

1. Лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността – размерът на основната месечна заплата се определя на 80% от заплатата на педагогическия специалист в групите по ал.1;

2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под минималната норма преподавателска работа, определена в приложение №1 към чл.4, ал 11 на Наредба №4/20.07.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, *Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017 г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017 г., изм. ДВ. бр. 8 от 25 Януари 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр. 7 от 24 Януари 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 92 от 27 Октомври 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 12 от 12 Февруари 2021 г., изм. ДВ. бр. 77 от 16 Септември 2021 г.*

3. В началото на учебната година на педагогическия специалист се определи по-ниска индивидуална норма на преподавателска работа, от тази за предходната учебна година или определената индивидуална норма преподавателска заетост се намали в някои от случаите по чл.11 от Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, основната му работна заплата се намалява

пропорционално на намалението на нормата при спазване на условията и по редана чл.119 от Кодекса на труда.

(3) При определяне на по-висока индивидуална норма преподавателска работа по реда на чл. 10, ал.1 на педагогическите специалисти се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата, пропорционално на увеличената норма.

Чл.9. Индивидуалният размер на основната заплата на директора се определя от Кмета на община Шумен в съответствие с Правила за определяне на работните заплатина директорите на общинските и държавните училища и обслужващите звена, определяни ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.10. (1) Основната месечна работна заплата на непедagogическия персонал е възнаграждение за изпълнението на трудови задължения, присъщи на длъжността, в съответствие с уговорения индивидуален трудов договор работно време.

(2)Основните месечни работни заплати се определят в размери, не по- ниски от минималната работна заплата за страната в зависимост от длъжността и квалификацията, съгласно КТД.

(3)Индивидуалните основни месечни заплати на непедagogическия персонал, членове на СИНДИКАТИТЕ, при нормална продължителност на работното време (чл.136 от КТ), не могат да бъдат по-ниски от:

1. За длъжности, не изискващи образователна степен и професионална квалификация – не по-малко от 100 % от минималната работна заплата;

2. За длъжности с квалификация „огняр“, „охранител“ и други подобни на тях длъжности — не по-малко от 113 % от минималната работна заплата.

3. За длъжностите „домакин“, „касиер“, „технически секретар“, „ЗАС“ и подобни на тях длъжности – не по-малко от 120 % от минимална работна заплата;

4. За длъжността „помощник-възпитател“, „помощник готвач“ – не по-малко от 110 % от минималната работна заплата.

5. За длъжностите „готвач“ и „помощник-възпитател“ – не по-малко от 115 % от минималната работна заплата.

6. Основни заплати на непедagogически персонал:

- ЗАС – 936.00 лв.

- Готвач – 897.00 лв.

- Помощник възпитател с квалификация – 897.00 лв.

- Помощник възпитател без квалификация – 858.00 лв.

Чл.11.(1) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати се договарят между работодателя и работещите по трудово правоотношение, в рамките на средствата за работни заплати и се определят в индивидуалния трудов договор. Ако достигнатия размер на индивидуалната заплата е по-висок от минималната заплата за заеманата длъжност, то достигнатия размер на индивидуалната заплата не се намалява.

(2). При настъпили изменения в размера на основната месечна работна заплата се подписва допълнително споразумение към основния трудов договор между директора и съответния учител или служител.

Чл.12. (1) Изменение на основните месечни заплати се извършва при:

1.При промяна с нормативен акт на основната заплата за заеманата длъжност;

2.При преминаване на друга длъжност;

3.В други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 (работодателят може едностранно да увеличава ТВ) и чл. 119 (трудовете правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време) от КТ.

(2)Измененията на основните заплати по ал. 1, т. 2 се извършва след представяне на документ, удостоверяващ наличието на условието.

Чл. 13. Когато по силата на нормативен акт на Министерски съвет или вътрешен акт на работодателя от определена дата са увеличени основните работни заплати, но работникът/служителя към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за отпуск се заплаща добавка, изчислена с процентна увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудово правоотношение.

Раздел V.

РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.14.(1) В брутната работна заплата на зетите по трудово правоотношение, която работодателят изплаща, се включват и допълнителни възнаграждения, в съответствие с разпоредбите на КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, КТД за системата на предучилищното и училищно образование и настоящите ВПРЗ.

1.Допълнителните трудово възнаграждения се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към него.

2. Допълнителни възнаграждения с постоянен характер:

1. За придобит стаж и професионален опит;
2. За по-висока квалификация – професионално-квалификационна степен

3.Допълнителни възнаграждения с променлив характер, които се изплащат само след възникване на съответното основание:

1. Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд;
2. За професионално-квалификационна степен;
3. За изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час);
4. За постигнати резултати от труда през учебната година;
5. За участие в екип за съвместна работа на институциите по обхващанеи задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна

предучилищна и училищна възраст;

6. За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция – поддържане на сайт;
7. За поддържане на администриране на електронен дневник;
8. За други допълнителни трудови възнаграждения годишно еднократно стимулиране, награди и др.

Допълнително възнаграждение за придобит стаж и професионален опит

Чл.15.(1) Допълнително възнаграждение за придобит стаж и професионален опит се определя в процент към основното трудово възнаграждение в размер на 1% за всяка прослужена година и се изменя в период от една година. Това право възниква след първата година придобит стаж и професионален опит. Увеличението на възнаграждението се извършва служебно при навършване на съответния трудов стаж. Документи, служещи за доказване на трудов стаж и професионален опит са: трудова книжка/Удостоверение
Образец УП 3.

(2) За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита стажът, признат по реда на Кодекса на труда за времето, през което работникът или служителът е работил и продължава да работи в предприятието, в т.ч. на различни работни места и длъжности.

(3) Допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се заплаща за действително отработено време в рамките на съответната месечна продължителност на работното време само по основното трудово правоотношение, а при непълно работно време - по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.

(4) Правото за получаване на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит не по-малък от една година.

(5) Правата на новопостъпилите работници и служители, с оглед размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, се установява след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж, относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

(6) Директорът, при определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение, зачита изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на чл. 12, ал. 4 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобития трудов стаж до 01.07.2007 г. по трудово или служебно правоотношение.

(7) За работници и служители, постъпващи на работа след влизане в сила на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се изплаща ДТВ, работодателят отчита и трудовия стаж на работника или служителя, придобит при друг работодател на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

(8) С настоящите правила се зачитат следните условия за сходна работа, длъжност или професия, както следва:

1. На длъжност „директор“, „заместник директор“, „учител“, „педагогически съветник“ в училища, детски градини и обслужващи звена в системата на народната просвета, подклас 23 от Националния класификатор на професиите.

2. В други отрасли и дейности по специалността на висшето образование с придобита образователно- квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“.

3. С учителска квалификация на щат като ученически организатор на национални, регионални и общински извънучилищни учреждения.

4. Като организационно-педагогически работник в национални, регионални и общински извънучилищни учреждения.

5. Като училищен инспектор, методист, експерт в регионален инспекторат по образованието, Министерството на образованието и науката и други длъжности, свързани с учебно-възпитателна и организационно-методическа дейност в централните и местните органи.

6. На платена изборна работа в държавни органи и учителски синдикални организации.

7. Педагогически специалисти - признава се времето, през което лицето е работило по трудово правоотношение.

8. Непедагогически персонал - в зависимост от заеманата длъжност, се признава трудовия стаж на работника или служителя, придобит при предишен работодател на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия:

1. административен персонал — клас 41 от Национална класификация на професиите и длъжностите.

2. помощен персонал — клас 9 от Национална класификация на професиите и длъжностите

Документи, служещи за доказване са: трудова книжка, професионална характеристика, длъжностна характеристика, карти за оценка на работното място.

Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен

Чл.16. Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен:

(1) ДТВ за ПКС се изплаща от началото на месеца, следващ месеца на представяне на документ, удостоверяващ придобитата квалификация и е в следните размери:

- За I ПКС - 95.00 лв.
- За II ПКС - 75.00 лв.
- За III ПКС - 55.00 лв.
- За IV ПКС - 40.00 лв.
- За V ПКС - 35.00 лв.

(2) Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно- квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за

придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Присъдената професионално- квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

(4) Допълнителното трудов възнаграждение се изплаща целогодишно.

Чл. 17. Допълнителни възнаграждения с променлив характер:

(1) За положения от учителите и служителите извънреден труд, се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, както следва:

1. за работа през почивни дни – 75% увеличение;
2. за работа в празнични дни – 100% увеличение

(2) Увеличението се изчислява на базата на основната работна заплата и трудовите възнаграждения с постоянен характер.

(3) За учебен час над минималната норма за задължителна преподавателска работа (лекторски час) на педагогическия специалист се заплаща, както следва:

3. За педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ - 9.50 лв.

4. За педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискванията за заемане на конкретната длъжност – 7.80 лв.

5. За педагогически специалист със средно образование – 7.00 лв.

6. Лекторски възнаграждения се изплащат, съгласно утвърден Списък-

Образец и Заповед на директора до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

7. Учителите изготвят декларация за взети лекторски часове по образец, в която отразяват детайлно данни за лекторските часове за периода от 16 число на предходния месец до 15 число на текущия месец включително и я представят на директора до 16-то число на месеца.

8. Лекторски възнаграждения се изплащат и при заместване на отсъстващ учител, въз основа на заповед на директора, при спазване на тези правила.

9. Сумата, определена за възнаграждение за лекторските часове включва осигуровките за сметка на осигуреното лице.

10. Условието за вътрешно заместване по смисъла на чл. 259 от Кодекса на труда се определят в допълнително споразумение между страните, длъжностна характеристика не по-малко от 70 на 100 от основната заплата на замествания работник/служител, която се разпределя между заместващия/заместващите-членове на синдиката, както следва:

11. За длъжност учител – лекторски часове — заплащане на база среднодневна основна месечна заплата.

12. За длъжност помощник възпитател – или всеки друг работник;

13. За длъжност готвач или от всеки друг работник — заплащане на базата на среднодневната основна месечна заплата.

(4) За водене на училищната документация и целодневна организация на учебния ден се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 25.00 лв. месечно. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време.

(5) На педагогическите специалисти-членове на синдикати за участие в екипи за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст – за действително посещение, отразено в протокол, се заплаща допълнително възнаграждение - 5.00 лв.

(6) За наставничество на учители, се заплаща не по-малко от 60 лв. месечно за срок от една година.

Възнаграждението се начислява и изплаща на наставници, членове на синдиката, за действително отработеното време по време на учебните занятия.

За времето, в което младия специалист (наставлявания) отсъства, на наставника не се начислява и изплаща възнаграждение за наставничество.

(7) За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция — поддържане на сайт — 20.00 лв. месечно, след заповед на директора.

(8) За поддържане и администриране на електронен дневник - 20.00 лв. месечно, след заповед на директора.

(9) За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна документация на образователната институция – Образец №1, регистър дипломи, дубликати, отсъствия – 20.00 лв. месечно, след заповед на директора.

(10) За секретар на ПС – водене на протоколи от заседания и Общо събрание за периода 1 септември-30 юни до 2 (два часа на протокол)

(11) За водене на летописна книга – до 8 часа годишно.

(12) За проекти по Европейски и Национални програми, заплащането на Управляващия екип е съгласно сключени договори за извършена работа и допълнителни споразумения, съобразно правилата на програмите. Допълнителните възнаграждения се изплащат за сметка на разчетените средства по бюджета на съответния проект, при условие, че отговарят на изискванията за допустимост на разходите.

(13) Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ при спазване на условията на проекта.

От бюджета на детската градина, съгласно изискванията на Наредба №7/15.08.2005г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей, се осигуряват средства за очила за корекция на зрението при работещите с видеодисплей повече от 4 часа на ден, ако очилата са предписани от специалист по очни болести, на стойност до 200.00 лв. за лице, за финансова година. Средствата се определят със заповед на директора.

(14) Право на безплатна храна имат:

Непедагогическият персонал в детската градина и членове на синдикатите до 2.50 лв. на ден.

(15) Право на храна да има и педагогическият персонал в детската градини, след утвърден и разработен механизъм за заплащане. Други допълнителни възнаграждения

Чл.18(1) Възнаграждения за допълнителни отговорности, изпълнявани с писмена заповед на Директора или уговорени в индивидуалния трудов договор, които се получават само за реално отработено време и реално извършена дейност.

1.1. Директорът определя със заповед лицата и размера на еднократната парична или предметна награда.

1.2. Размерът на паричната или предметна награда, не може да надхвърля размера на МРЗ на страната.

(2) **ДТВ за официални празници** може да се получи до три пъти годишно, при прилагане на следните условия и ред:

2.1. Допълнително трудово възнаграждение може да се получи – за Началото на учебната година – 15 септември, за Коледа – 24 декември и за Деня на българската просвета, култура и славянската писменост – 24 май

2.2. Размерът на ДТВ е до 1 минимална работна заплата за страната.

2.3. Възнагражденията се изплащат само при наличие на бюджет и липса на задължения на учебното заведение, със заповед на Директора за разпределението им.

2.4. Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработени минимум месеци, както следва:

- за деня на българската просвета и култура и славянска писменост – четири месеца;

- за началото на учебната година - осем месеца;

- за 1 ноември- десет месеца;

- за Коледа - единадесет месеца.

2.5. Допълнителното възнаграждение се определя пропорционално на отработените дни, когато отработеното време е по-малко от предвидените месеци за посочените по-горе периоди. Отработеното време не може да бъде по-малко от един месец.

2.6. Когато лицето работи едновременно по основно и допълнително трудово правоотношение при условията на чл. 110 и 111 от КТ, това възнаграждение се получава само по основното трудово правоотношение.

2.7. При определяне на отработеното време се включват всички ползвани законно установени платени отпуски, с изключение на платен отпуск по чл.155 от КТ, ползвани по време на учебни занятия, отпуск поради временна нетрудоспособност, отпуск по чл.163 и 164 от КТ и неплатен отпуск по желание на служителя.

2.8. Лицата, които работят при непълно работно време получават ДТВ, изчислено пропорционално спрямо полагащото за съответната длъжност при пълно работно време.

2.9. Допълнителното трудово възнаграждение се получава в рамките на месеца: май, септември и декември.

2.10. Допълнително трудово възнаграждение се полага на лицата, които са в трудови правоотношения с детската градина към 1-ви май, 1-ви септември и 1-ви декември на текущата

година и към датата на издаване на заповедта на директора за неговото изплащане.

2.11. За ДТВ се включват и лицата, чийто трудови правоотношения са прекратени през предходния месец на текущата година или са в отпуск по чл.163 от КТ (съответно от

април, август и ноември).

(3) Еднократни допълнителни трудови възнаграждения, реализирани от финансови икономии, изплащани в края на календарната година, при наличие на средства по бюджета на учебното заведение.

3.1. Директорът определя със заповед размера на еднократното допълнително възнаграждение. Средствата се разпределят по следния начин:

Персоналът се разделя на групи:

- педагогически персонал
- административен - ЗАС
- помощен персонал

3.2. За всяка група се определя максимално еднаква сума. Индивидуалната сума се определя пропорционално на броя на месеците през текущата година, през които работникът е бил в трудови отношения с детската градина.

3.3. Служителите, на които се разпределят тези средства към датата на издаване на Заповедта на Директора трябва да са в трудово-правни отношения с детската градина, да не са в неплатен отпуск по желание на служителя за повече от 30 календарни дни или в отпуск по чл.163, чл.164 и чл.165 от КТ.

3.4. ДТВ се полага на лицата, работещи по трудов договор към датата на заповедта на директора и имат действително отработени не по-малко три месеца за календарната година.

3.5. Лицата, които работят на непълно работно време, получават допълнително трудово възнаграждение, пропорционално спрямо полагащото се за съответната длъжност, при същите условия при пълно работно време.

3.6. Допълнителното възнаграждение от реализирани финансови икономии се изплаща към работната заплата за месец декември.

(4) Лицата, получили дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ се лишават от ДТВ по чл. 18, ал.2. до изтичане срока на наказанието.

Чл.19.(1) Разходите за възнаграждения и осигурителните плащания на персонала, работещ по национални и европейски програми се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

(2) С лицата, ангажирани за работа по проекти се сключват допълнителни споразумения към трудовия им договор или граждански договори, съгласно изискванията на програмата.

(3) За работата на лицата по проекти се договаря допълнително заплащане еднократно или месечно за срока на проекта.

Чл.20. Средства за представително облекло и работно облекло

(1) Условието и реда за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал и правото на работно облекло на лицата от непедагогическия персонал работещи по трудово правоотношение в ДГ „Камбанка”, са в съответствие с:

- Наредба № 14/16.11.2016 г. за представително облекло за лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 01.01.2017 г.;
- Наредба за безплатно работно и униформено облекло;
- Кодекс на труда;
- Колективен Трудов Договор за системата на народната просвета.;

Както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с правото на представително и работно облекло на педагогическият и непедагогически персонал.

Представително облекло

(2)1. На педагогическите специалисти се предоставят средства за представително облекло в размер на не по-малко от 450 лв. за една календарна година.

2. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприятието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

3. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал завсяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на детската градина.

4. При постъпване на работа през календарната година, лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло, пропорционално на оставащите до края й месеци.

5. Когато лицето от педагогическия персонал напусне работа, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на не отработените месеци за годината.

6. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

7. Право на пълен размер представително облекло има персонала, назначен на безсрочен договор и пълен работен ден.

8. Лице от педагогическия персонал, което работи на втори трудов договор при същия работодател има право на представително облекло само по основния договор.

9. Лицата на срочни трудови договори имат право на представително облеклото за срока на договора.

(3) За изплащане на представително облекло на педагогическия персонал, директора оформя заповед.

Работно облекло

(4)1. На административния и помощния персонал се предоставя работно и униформено облекло съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло на стойност не по-малко от 320 лв.

2. Работно облекло се осигурява, за да се запази личното облекло на работниците и служителите при извършване на възложената работа.

3. Работното облекло се изписва на разход в издръжката на училището след получаването му от работниците и служителите, като за срока на неговото

износване може да се води оперативна (извънсчетоводна) отчетност.

4. Работодателят осигурява на работниците и служителите подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

5. След предварителни консултации с представителите на синдикалните организации, с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда и с комитет по условия на труд, работодателят писмено определя:

т.1. вида и характеристиките на работното облекло;

т.2. работниците и служителите, които имат право на работно облекло;

т.3. срока за износване на работното облекло;

т.4. начина на закупуването му (чрез предоставяне на авансови средства на лицето за закупуването му, закупуване със собствени средства и възстановяването им след предоставена фактура).

6. Информацията по ал. 2 се свежда до знанието на работниците и служителите на Общо събрание.

(5)Срокът на износване на работното облекло започва да тече от деня на предоставянето му на работника или служителя за срок от 1 година.

1.Право на пълен размер работно облекло има персонала, назначен на безсрочен договор и пълен работен ден.

2.Лицата на срочни трудови договори имат право на стойността на облеклото за срока на договора.

3.Лицата, които работят на непълно работно време, имат право на облекло, пропорционално на отработеното време.

4. Когато лице от непедагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за облекло, пропорционално за не отработените месеци за годината.

5. Не се възстановява сума за облекло в следните случаи:

- При пенсиониране
- Съкращаване в длъжността
- Излизане в отпуск по майчинство

(6)Средствата за облекло за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(7)За изплащане облеклото на непедагогическия персонал, директора оформя заповед.

Раздел VI.

ОЦЕНЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ.

А. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал

Чл.21.(1)1. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал в учебното заведение, с изключение на директора, въз основа Показатели за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти и критерии към тях, съгласно приложение № 4 към чл. 24, ал. 1, т. 1 от НАРЕДБА № 4 ОТ 20 АПРИЛ 2017 Г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, приети с решение на педагогическия съвет.

на първото заседание за учебната година директорът предлага за разглеждане, обсъждане и избор на критерии. На същото заседание се извършва

избор на брой и конкретен състав на членовете на комисия, която ще извърши оценката.

□ въз основа на решението на педагогическия съвет, директорът издава заповед за утвърждаване на картата за настоящата оценка и за състава и членовете на комисията.

2. При извършване на оценяването по реда на т. 1 броят на точките към показателите може да се коригира с решение на педагогическия съвет. Корекцията се извършва в рамките на общия брой от 100 точки и не може да надхвърля 20 на сто за всеки отделен показател. Решението за корекция на показателите се приема в срок до 30 септември и се прилага при оценяването на постигнатите резултати от труда за следващата учебна година.

3. Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора на учебното заведение въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, определени от работодателя в зависимост от вида и спецификата на учебното заведение.

4. Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври. Директорът ежегодно определя ред и график за осъществяване на оценяването със Заповед.

5. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на директора, са включени в единните разходни стандарти за едно дете и се планират в рамките на бюджета на учебното заведение в размер не по-малко от 4,2 % и не повече от 5% от годишния размер на средствата за работни заплати.

6. Средствата за изплащане на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда на директора на учебното заведение се осигуряват по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и се изплащат в зависимост от получения брой точки при оценяването.

(2) Право на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година имат педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най — малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването /без различните видове отпуск/

(3) Право на допълнително възнаграждение от труда имат и педагогическите специалисти, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени /без различните видове отпуск/ най — малко 124 дни за учебната година при същия работодател. Оценяването се извършва в срока за периода преди прекратяването на трудовото правоотношение и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

(4) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на директора въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, определени от първостепенния разпоредител бюджет.

(5) Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

Чл.22.(1) Оценяването на постигнатите резултати от труда се извършва от комисия, председател на която е директорът. Броят на членовете и съставът на комисията се избират от педагогическия съвет.

(2) Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя от комисия, която включва експерти от общинската администрация.

Чл.23(1) Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията, определена със заповедта на директора и в тридневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

(3) Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(4) Възражението се подава до председателя на комисията в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

(5) Комисията следва да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

(6) С картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с поставянето на дата и подписа върху нея.

(7) Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

Чл.24.(1) Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на средствата в бюджета на детската градина, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка, спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в ДГ. Действията се извършват от директора на учебното заведение, като се оформят в протокол и се утвърждават.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора, която се издава не по-късно от 30 октомври.

(3) Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповед от директора на учебното заведение, за изплащане на допълнително трудово възнаграждение за резултатите от труда на педагогическия персонал.

Б. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал

Чл.25.(1) Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща и на непедагогическия персонал, по показатели и критерии към тях, разработени в образователната институция и приети на общо събрание и включени във вътрешните правила за работни заплати.

(2) Резултатите от труда на непедагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

(3) Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на непедагогическия персонал са включени в стандартите за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджетите на институцията в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % отгодишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти.

(4) Право на допълнително трудово възнаграждение има всяко лице от непедагогическия персонал, което има най-малко отработени малко 6 месеца или 152 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск) ие в трудово правни отношения с учебното заведение към края на учебната година. Директорът изготвя списък за непедагогическия състав на учебното заведение, който отговаря на изискванията за оценяване на труда, до три дни преди определената дата за извършване на оценка от комисията.

(5) Оценяване на непедагогическия персонал - административен персонал — ЗАС се извършва от комисия с председател директора;

(6) Резултатите от труда на непедагогическия ръководен и административен персонал се оценяват, чрез попълване на карта за всяко лице, като се поставят точки срещу всеки показател.

(7) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от директора, съответно от членовете на комисииите.

(8) С картата се запознава оценяваното лице, чрез поставяне на дата и подпис.(9). Картата за оценка се съхранява в личното трудово досие на оценявания.

(9) Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от непедагогическия ръководен и административен персонал се определя в рамките на планираните средства по бюджета на учебното заведение, пропорционално на получения от него брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на непедагогическия персонал.

(10) Размерите на допълнителните възнаграждения на непедагогическия персонал се определят със заповед на директора.

(11) Начисляването и изплащането на допълнителното възнаграждение се извършва след издаване на заповедта, до 30 октомври.

РАЗДЕЛ VII.

РЕД ЗА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.26. (1)Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от директора и се утвърждава:

- при съставяне на списък – образец № 1;
 - при промяна на структурата и числеността на персонала;
 - при промяна на работните заплати на персонала в средното образование;
- (2)Утвърденото разписание се предоставя на счетоводителя, експерти от Община

Шумен за изготвяне проекти на документи, както следва:

- трудови договори;
- допълнителни трудови споразумения;
- заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, въз основа на изпълнени

процедури, парафирани от директора на училището;

заповеди за уреждане на други взаимоотношения с трудово-правен характер.

(3)След съставяне на документите се прилага утвърдената процедура за предварителен контрол в учебното заведение и се представят на директора за подпис.

Чл.27.(1) Учителите и служителите, които са в отпуск поради настъпила временна неработоспособност, са длъжни да представят болничния лист до два работни дни от издаването му на касиер-домакина.

(2) ЗАС описва всички болнични листове в специална книга-входящ дневник за болнични листи. Задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя.

Чл.28. (1) Директорът изготвя заповедите за разрешаване на отпуски въз основа на подадени лични заявления от учители и служители, като учителите посочват лица, които ще ги заместват и след писмено разрешение от директора.

(2)Директорът изготвя трудови договори и допълнителни споразумения въз основа на подадени заявления, подписани от директора на училището.

Чл.29. В тридневен срок от промяна на работните заплати на персонала директорът изготвя допълнителни трудови споразумения и ги регистрира.

Чл.30. До 25-то число на месеца ЗАС е длъжен да сравни нанесените от учителите лекторски часове в декларациите по образец, с действителното взетите и нанесени в дневниците. Проверката се документира, чрез подпис на декларацията. Документите се предоставят на счетоводител от община Шумен.

Чл.31.(1) До 15-то число на месеца ЗАС предоставя на директора всички документи, касаещи определянето на работните заплати (трудови договори, допълнителни трудови споразумения, заповеди на директора за различните видове отпуски и за заместване на отсъстващи учители, болнични листове) и др.

(2) На 16-то число на месеца на база всички събрани документи, касаещи трудовите правоотношения, директора изготвя ведомости за заплати.

(3) След утвърждаване на ведомостите директора изготвя всички съпътстващи документи по начисляването и изплащането на трудовите възнаграждения по реда на инструкцията за счетоводния документооборот.

(4) Ведомостите за заплати се представят за проверка и утвърждаване от главен счетоводител и директор.

(5) Съхраняването и архивирането на документите, касаещи трудовите възнаграждения се извършва по реда на инструкцията за документооборота.

Чл.32.(1) В брутните работни заплати на работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение се включват:

- а) основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
- б) възнаграждение за ползван платен отпуск;
- в) полагащи се допълнителни възнаграждения съгласно общо действащите нормативни актове и конкретно определените с настоящите правила, отразени в индивидуалния трудов договор.

(2) В брутното възнаграждение за определяне на платения годишен отпуск по чл.177 от КТ се включват основната работна заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер.

(3) Когато лицето не е отработило пълен работен месец, брутното трудово възнаграждение по чл. 228 от КТ се определя, като полученото среднодневно брутно възнаграждение се умножи по броя на работните дни за същия месец.

(4) Когато към или след началната дата на платения отпуск на лицето е увеличена основната му заплата за минал период, включващ месеца, който е базата изчисляване на възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от КТ,

към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена съобразно увеличението, определено по трудовото правоотношение с допълнително споразумение.

Чл. 33. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд ведомостите за заплати се съхраняват в срок от 50 години в архива на счетоводството.

РАЗДЕЛ VIII.

ТРАНСПОРТНИ РАЗХОДИ

Чл.34. (1) Разходите за обществен автобусен и железопътен транспорт и/или за лични моторни превозни средства, по смисъла на чл. 211 от Закона за предучилищното и училищното образование, на педагогическите специалисти, работещи по трудово правоотношение в училището, чиято местоживееене е извън Шумен, се възстановяват в пълен размер, в съответствие действащата нормативна уредба.

(2) Адресът по местоживееене се удостоверява с документ за адресна регистрация по настоящ адрес.

(3) Педагогическите специалисти не се ползват от правото по чл. 45, ал. 1, когато има специализиран превоз, организиран от първостепенния разпоредител с бюджет .

Чл.35. (1) Разходите при ползване на обществен транспорт се удостоверяват с представяне на билети, фактури и абонаментни карти за пътуване по маршрута от местоживееенето до местоработата и обратно.

(2) Възстановяването на транспортните разходи за пътуване с обществен транспорт на правоимащите лица срещу издадени абонаментни карти се извършва след преизчисление на стойността на картите за времето, в което лицата са били в законоустановен платен или неплатен отпуск, с изключение на отпуска при временна неработоспособност.

Чл. 36. (1) Разходите при ползване на лични моторни превозни средства се удостоверяват въз основа на данните за вида, марката и модела на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и изминатото разстояние в километри.

(2) Разходът за гориво се изчислява по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

(3) Видът и цената на горивото се удостоверяват с фактура за заредено гориво.

Чл. 37. (1) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места по местоживееене и месторабота няма организиран обществен транспорт или разписанията на обществения транспорт не съответстват с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, се възстановяват извършените разходи за гориво за ползваното моторно превозно средство.

(2) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места има организиран обществен транспорт и не е налице несъответствие на разписанията на обществения транспорт с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, разходите се възстановяват в размер, съответстващ на размера на разходите за най-евтиния вид транспорт.

(3) Когато с едно лично моторно превозно средство пътуват повече лица по чл. 3, ал. 1, се изплащат разходите на педагогическия специалист, представил документите по чл. 7

Чл.38. Изплащането на средствата на педагогическите специалисти се извършва на период не по-дълъг от 2 месеца след представяне на съответните разходно оправдателни документи и след издаване на заповед от директора на училището за изплащането им.

РАЗДЕЛ IX.

РЕГЛАМЕНТИРАНЕ РЕДА И НАЧИНА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ЗАПЛАТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.39.(1) Определените индивидуални работни заплати се изплащат по дебитни карти/по банкови сметки на служителите, без ограничение за банката издател на картата, до предпоследно число на месеца за който са начислени.

(2) На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости — фиш за размера на начислената месечна работна заплата, източниците на формиране, направените удръжки и преведените суми по банковисметки.

(3) Фишовете се получават лично от всеки служител. Непотърсени фишове се съхраняват при директора за три месечен период.

РАЗДЕЛ X

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.40. На работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. На основание чл. 222, ал. 1 от КТ — брутно трудово възнаграждение за срок от два месеца.

2. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ — на педагогическите специалисти, които през последните 10 (десет) години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ в размер на 11 брутни работни заплати, изплащани по Национална програма.

3. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ — на педагогически специалисти, които са работили през последните десет години от трудовия си стаж и като непедagogически специалисти в една и съща образователна институция - 8,5 брутни работни заплати.

4. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ — на лица от непедagogическия персонал

които са работили при същия работодател през последните десет години от трудовия им стаж – 8,5 брутни работни заплати.

5. На педагогическите специалисти, които изпълняват минимална норма задължителна преподавателска работа по няколко трудови договора, при прекратяването им и придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст се изплаща пропорционално обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ по всеки от трудовите договори.

6. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ – на работниците и служителите, които са работили при същия работодател по-малко от 10 години от трудовия му стаж – 2 (по КТД) брутни заплати.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест, на основание чл. 325, т. 9 и чл. 327, т. 1 от КТ, работникът или служителят имат право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за 3 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните пет години не е получил обезщетение на същото основание.

Чл.41. За Социално битово и културно обслужване се осигуряват ежемесечно средства в размер на 3% от средствата за основна заплата. Редът за разпределение на средства СБКО се определя от Общото събрание на служителите в училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за работна заплата са част от Системата за финансово управление и контрол на учебното заведение.

§ 2. Настоящите правила са разработени с участието на синдикатите.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора №09.2023г. от директора и от представителите на работниците и служителите и влизат в сила от 15.09.2023 години.

§ 4. Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно в настоящите Вътрешни правила.

§ 5. С Вътрешните правила за работна заплата е запознат колектива на учебното заведение на Общо събрание с протокол № .../.....20

СЪГЛАСУВАНО:

ВАЛЕНТИНА НЕНЧЕВА

Председател на СО на СБУ

в ДГ „КАМБАНКА“ С. ДРУМЕВО