**ДЕТСКА ГРАДИНА №73**
**“ М А Р Г А Р И Т А “**
**гр.София, ж.к. “ Люлин “-8, ул. “ Гургулят “-1**
**телефон: 0876 / 643185**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОР:**
/ Й.Димитрова /

Столична община - район „Люлин"
ДГ №73 „Маргарита"

# П Р А В И Л Н И К
## за вътрешния трудов ред

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.
**Чл.2.** Всеки работодател е длъжен да издаде правилник за вътрешния трудов ред, който конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност.

# Глава втора

## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I. Трудов договор

**Чл.3.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.
**Чл.4**. Трудовият договор се сключва в писмена форма. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.
**Чл.5.** При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
**Чл.6**. Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл.62, ал.3. заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.
**Чл.7**. Съдържание
Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работата;
2. наименованието на длъжността и характер на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;

6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

**Чл.8**. С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по -благоприятни за работника или служителя от установените с коликтивния трудов договор.

**Чл.9.** Времетраене

Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време
2. като срочен трудов договор

Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

**Чл.10**. Срочни трудови договори

Срочен трудов договор се сключва:

1. За определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години
2. до завършване на определена работа
3. за заместване на работник или служител, който отсъствува от работа

Работниците и служителите по срочен трудов договор имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време.

По изключение срочен трудов договор за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

**Чл.11**. Работодателят предоставя на подходящо място в предприятието своевременна писмена информация на работниците и служителите по срочни трудови договори за свободните работни места и длъжности, които могат да се заемат по трудов договор за неопределено време, с цел да им осигури възможност за постоянна работа.

**Чл.12**. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

## Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл.13**. Събеседване може да се провежда за заемане на всяка длъжност освен за длъжност, за която е предвидено да се заема въз основа на избор.
**Чл.14.** Събеседване се обявява за длъжност, която е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.
**Чл.15**. Събеседването се обявява от работодателя чрез ИО и БТ.
**Чл.16**. Обявлението за събеседването трябва да съдържа:

1. наименование на предприятието, мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;
2. начина за провеждане на събеседването;
3. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

Характеристиката на длъжността по събеседването се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея.
**Чл.17**. Допускането на кандидатите до събеседване се извършва от комисия, назначена от работодателя.
**Чл.18**. На недопуснатите кандидати се съобщават съображенията за отказа.На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на събеседването.
**Чл.19.** Събеседването се провежда от комисия, назначена от работодателя. В комисията се включват съответни специалисти.

Комисията по събеседването го провежда по обявения начин. Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите събеседването. За проведеното събеседване се съставя протокол.

Резултатът от събеседването се съобщава на участвалите в него лица в същия ден от провеждането му.

## Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Допълнителен труд при същия работодател

**Чл.20.** Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

**Чл.21**.Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение /външно

съвместителство/, освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му договор по основното му трудово правоотношение.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

**Чл.22.** Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 48 часа седмично

При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа.

Работникът или служителят по чл.110 и 111 от КТ дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на работодателя, при когото работи.

Писменото съгласие на работника или служителя по чл.111 за работа повече от 48 часа седмично се дава на работодателя- страна по трудовия договор за допълнителен труд.

**Чл.23**. Работниците и служителите, които полагат допълнителен труд, се осигуряват по условия и по ред, установени в отделен закон.

## Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

**Чл.24**. Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя . Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25**. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

**Чл.26**.Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаите на престой – докато той продължава.

**Чл.27**. Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

**Чл.28**. Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя в резултат на:

1.сливане на детски заведения;
2.вливане на едно детско заведение в друго;
3.разпределяне на дейността на едно детско заведение между две или повече детски заведения;
4.преминаване на обособена част от едно детско заведение към друго;
5.промяна на правноорганизационната форма надетското заведние;
6.смяна на собственика надетското заведение или на обособена част от него;
7.преотстъпване или прехвърляне на дейност от едно заведение към друго, включително прехвърляне на материални активи.

# Глава трета

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I. Задължения на работниците и служителите

**Чл.29**. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.
**Чл.30**. Работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество:
3. да използва цялото работното време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословно и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да пази грижливо имуществото , което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа , както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъде лоялен към работодателя , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на ДГ;

10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа , когато по време на осъществяването й за него възникне някое от основанията за недопустимост;
13. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

**Чл.31**. Задължения, произтичащи от нормативни документи и от характера на работата.

1. Всеки работник или служител в детското заведение е длъжен:

- да познава и да се ръководи в своята дейност от Конвенцията на ООН за правата на детето
- да поддържа чистотата в ДГ, да съблюдава санитарно-хигиенните изисквания и правилата на противопожарна охрана;
- да бъде винаги внимателен , вежлив и учтив с децата, родителите и останалия персонал в ДГ;
- да приема и предава децата единствено и само на родителите;
- да оказва възпитателно въздействие с личния си пример за издигане авторитета на ДГ, да поддържа изряден външен вид;
- системно да повишава своята квалификация;
- да не оставя децата без надзор и да не ги извежда извън ДГ без придружител и без знанието на директора;
- да не използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- да не излиза през работно време по служебни или други причини без разрешението на директора;
- да не напуска служебното си място преди идването на смяната;
- да не допуска промяна на смяната и заместване по взаимно съгласие без разрешението на директора;
- в случаите когато работникът или служителят не може да се яви на работа по уважителни причини, той е длъжен да извести още същия ден директора за това, както и за предполагаемото време за отсъствие, за да може директорът да намери заместник;
- ако работникът или служителят не представи оправдателни документи за времето за отсъствие се води за неявяване на работа с последващо дисциплинарно наказание по КТ.

### Раздел II. Задължения на работодателя

**Чл.32**. Работодателят е длъжен 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. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата на трудовото правоотношение.

Работодателят е длъжен по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.33**. Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

## Глава четвърта

## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### Раздел I. Редовно работно време

**Чл.34**. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

Нормална продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

Минималната норма на задължителна преподавателска работа на учителите в детските заведения се отчита в астрономически часове и е 30 часа седмично. В рамките на своята задължителна преподавателска работа учителите изпълняват:

- задължителните регламентирани педагогически ситуации;
- задължителните, нерегламентирани във времето, педагогически ситуации;
- педагогически и други дейности с децата в групата, съобразно организацията на престоя на децата в групата;

Съгласно Наредба № 4 за нормирането и заплащането на труда , учителите в детското заведение могат да работят в обедните часове до 2 часа едновременно. / Приложение /

Времето извън регламентираната преподавателска заетост на учителите, в рамките на работното време, се организира както следва:

- извършва подготовка за предстоящи педагогически ситуации;
- изготвя материали за работа с деца;
- обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за усвояване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес;
- планира образователното съдържание;
- подготвя материали за информационното табло за родителите;
- организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване на педагогическите компетенции на родителите;
- осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива / в комисии /;
- участва в подготовката и провеждането на заседания на педагогическия съвет;
- подготвя се за участие в конференции или други форуми за представяне на добри педагогически практики;
- участва в разработването и осъществяването на образователни проекти;
- участва в други организационни и творчески дейности на детското заведение / празници и развлечения на децата, детски лагери, обогатяване на МТБ, изготвяне на рекламни материали, презентации за детското заведение или за отделните групи, издаване на месечен вестник на групата /

## Раздел II.Почивки

Почивки в работния ден

**Чл.35**. Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки. Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

В производства с непрекъсваем процес на работа и в предприятия , в които се работи непрекъснато, работодателят осигурява на работника или служителя време за хранене през работното време. / в 13.00 часа за педагогически персонал II – ра смяна и 12.30 часа за педагогически персонал I – ва смяна/.

## Раздел III. Отпуски

Основен и удължен платен годишен отпуск

**Чл.36**. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Съгласно НРВПО педагогическият персонал на детското заведение има право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения.

Неплатен отпуск

**Чл.37**. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползувал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж

Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж.

Отпуск при временна неработоспособност

**Чл.38**. Работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, картина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, , гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за

гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.
Отпуски се разрешават от здравните органи.

Отпуск поради бременност, раждане и осиновяване

**Чл.39**. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането.

Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст

**Чл. 40**. След използуване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете.

Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст.

**Чл.41**. Всеки от родителите, ако работят по трудово правоотношение и детето не е настанено в заведение на пълна държавна издръжка, при поискване има право да ползва неплатен отпуск в размер 6 месеца за отглеждане на дете до 8-годишна възраст.

Платен отпуск за две и повече живи деца

**Чл.42**. Ако е уговорено в колективен трудов договор работничка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст, има право на 3 работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18-годишна възраст- на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година. Този отпуск се ползва, когато работничката или служителката пожелае и не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение, включително и за календарната година, в която някое или всички деца навършват 18-годишна възраст.

Платен и неплатен отпуск за обучение

**Чл.43**. Работник или служител , който учи в средно или висше училище без откъсване от производството има право на платен или неплатен отпуск в размер на работните дни определени в КТ, НРВПО и КТД за всяка учебна година, само и единствено след предварително сключен договор за обучение между работодателя и работника или служителя и при допълнителното условие, че обучението е по специалност съответстваща на заеманата длъжност.

**Чл.44**. Отпуските на учащите се ползват във време, определено от работника или служителя в зависимост от организацията на учебния

процес, след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително.

Отпуск на синдикални дейци

**Чл.45**. За осъществяване на синдикална дейност нещатните председатели на синдикалните ръководства в предприятията имат право на платен годишен отпуск в размери установени в колективения трудов договор, но не по- малко от 25 часа за една календарна година. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя и не може да бъде отлаган за следваща календарната година.

## Раздел IV. Ползване на платен годишен отпуск

**Чл.46**. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя до края на календарната година, за която се отнася.

Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят не е поискал ползването му до края на календарната година, за която се полага.

**Чл.47.** Работодателят е длъжен да разреши Пл.ГО до края на календарната година, освен ако ползването му не е отложено по реда на чл176 от КТ.В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година Пл.ГО.

В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31януари, директкорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на Пл.ГО за календарната година, вкл.отложен или неизползван за предходните календарни години.

Директорът води документация за Пл.ГО, която съдържа информация за ползване, прекъсване, отлагане и изплатени възнаграждения по чл. 177 от КТ и за изплатени обезщетение по чл.224 от КТ.

Прекъсване, отлагане и погасяване на правото на ползването

**Чл.48**. Когато по време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платени или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Поради важни производствени причини работодателят може да отложи ползването Пл.ГО Това се отнася и за уважителни причини по писмено искане от работникът или служителят. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.
Когато отпускът е отложен или не е използван до края на календарната година, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
Когато работодателят не е разрешил ползването поради чл.176 от КТ, времето за ползване определя работникът или служителят, като уведоми рабатадателя най-малко 14 дни предварително.

Когато платеният годишен отпуск или част от него не е използван до изтичане на 2 години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото му за ползване се погасява по давност.
Когато Пл.ГО е отложен поради условието на чл.176, ползването му се погасява с изтичане на 2 години от края на годината, в която е отпаднала причината за неизползването му.

# Глава пета

## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

### Правила за вътрешния трудов ред

**Чл.49.** Всеки работодател е длъжен да издаде правилник за вътрешния трудов ред, който конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност.

Нарушение на трудовата дисциплина

**Чл.50**. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Видове нарушения на трудовата дисциплина

1.Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2.Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

3.Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.

4.Произвеждане на некачествена продукция.

5.Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.

6. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
9. Неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Видове дисциплинарни наказания

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Дисциплинарно уволнение

1.Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час.

2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни

3. Системни нарушения на трудовата дисциплина

4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения

5. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер

6. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина

Временно отстраняване от работа

**Чл.51**. Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо

средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

# Глава шеста

## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

### Раздел I. Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

**Чл.52**.За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено, независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им.

Работодателят отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана в предприятието.

**Чл.53**. Работодателят не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност.

Имуществена отговорност на работника или служителя

**Чл.54**.Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно - наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.55**. Работникът или служителят не отговаря имуществено за вредата, която е резултат на нормален производствено – стопански риск.

## Раздел II. Други видове обезщетения

Обезщетение при командировка

**Чл.56**. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

Обезщетение при трудоустрояване

**Чл.57**. Работодателят дължи на подлежащия на трудоустрояване работник или служител обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.

Работник или служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява в същото или в друго предприятие, няма право на обезщетението по предходната алинея.

Обезщетение за неспазено предизвестие

**Чл.58**.Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестието.

Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие и на други основания

**Чл.59**.При дисциплинарно уволнение работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение в размер на брутното си трудово възнаграждение за срока на предизвестието – при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди – при срочно трудово правоотношение

При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия

работодател през последните 10 години от трудовия му стаж – на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 10,5 месеца за педагогическия персонал и 8,5 месеца – за непедагогическия. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск

**Чл.60.** При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят им право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск, правото за който не е погасено по давност.

# Глава седма

## Професионална квалификация

**Чл.61.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

1. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалефекационни кредити.

а/ ДИСКУСИИ
б/ ТРЕНИНГИ
в/ ПОКАЗВАНЕ НА ВОДЕЩ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ОПИТ

2. Квалификация на медицински, административен и обслужващ персонал за работа с деца

# Глава осма

## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

### Раздел I. Общи разпореждания

**Чл.62.** Положеният труд по трудово правоотношение е възмезден.
**Чл.63.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя според времетраенето на работата или според изработеното, отразено във Вътрешните правила за работната заплта на ДГ, изцяло къобразени с нормите на КТД и Наредба № 4 / 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти.
**Чл.64.** Трудовите норми се определят съгласно Наредба № 4 / 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти.

## Раздел II. Допълнителни и други трудови възнаграждения

Съгласно Вътрешни правила за работна заплата , Наредба № 4 за нормирането и заплащането на труда и КТД

Трудово възнаграждение при вътрешно заместване

**Чл.65.** Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, той ползува правата за тази длъжност или работа, включително и трудовото възнаграждение, ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право и на допълнително трудово възнаграждение, което се уговаря между страните по трудовото правоотношение.

## Раздел III. Изплащане на трудовото възнаграждение

**Чл.66.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари.
**Чл.67.** Трудовото възнаграждение се изплаща в предприятието, където се извършва работата.
**Чл.68.** Работникът или служителят не е длъжен да връща сумите за трудово възнаграждение и обезщетения по трудовото правоотношение, които е получил добросъвестно. Виновните длъжностни лица, които са наредили или допуснали неоснователно изплащане на сумите по предходната алинея, носят имуществена отговорност.
**Чл.69.** Без съгласието на работника или служителя не могат да се правят удръжки от трудовото му възнаграждение освен за:

1.получени аванси

2.надвзети суми вследствие на технически грешки

3.данъци, които по специални закони могат да се удържат по трудовото възнаграждение

4.осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случай

5.запори, наложени по съответния ред

# Глава девета

## ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.70.** Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работника или служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

**Чл.71.** Работодателят разработва и утвърждава правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в предприятието, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Правилата се обявяват по подходящ начин на работните места.

**Чл.72.** Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасните методи на работа.

Работниците и служителите, работата на които е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения, задължително се инструктират и обучават по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда.

Не се допускат на работа лица без необходимите знания и умения, които се предвиждат в правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труда в предприятието.

Работодателя е длъжен да организира провеждането на периодично обучение или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.73.**Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи. Честотата на тези прегледи съобразно характера на работата, условията на труда и възрастта на работниците и служителите се определя от министъра на здравеопазването.

Медицинските прегледи са за сметка на работодателя.

Работодателят и длъжностните лица в предприятието са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

**Чл.73.** Работодателят е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и на общите заболявания и професионалните болести

# Глава десета

## СОЦИАЛО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.74.** Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други.

**Чл.75.** Начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

**Чл.76.** Работодателят осигурява на работниците и служителите представително и безплатно работно облекло.

Работникът или служителят е длъжен да носи работното облекло през работното си време и да го опазва като имущество на работодателя.

**Чл.77.** Работодателят може да оказва съдействие за настаняване на децата на работниците и служителите в детски заведения.

Специална закрила на жените

**Чл.78.** Работодателят не може да възлага, както и да задължава бременни жени и кърмачки да извършват работа, която излага на опасност или застрашава сигурността и здравето им.

**Чл.79.** Работодател, при когото работят 20 и повече жени, е длъжен да обзаведе стаи за лична хигиена на жените и стаи за почивка на бременните .

# Глава единадесета

## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Общи основания за прекратяване на трудовия договор

**Чл.80.** Трудовият договор се прекратява, без която и да е от страните да дължи предизвестие.

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено
2. (изм.-ДВ бр.100 от1992 г.) когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я вземе в срока.
3. с изтичане на уговорения срок
4. със завършване на определената работа
5. със завръщане на заместваният на работа
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, които има право да я заеме

7. с постъпване на работа на работника или служителя , които е избран или спечелил конкурса.
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме.
9. със смъртта на работника или служителя
10. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител

**Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие.**
**Прекратяване на трудовия договор на служителя или работника без предизвестие**
**Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие.**
**Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие.**
**Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение.**

**/ по Кодекса на труда /**

**Чл.81.** Закрила при уволнение
1. Работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст .
2. Трудоустроен работник или служител
3. Работник или служител, боледуващ от болест , определена в наредба на министърът на здравеопазването.
4. Работник или служител, който е започнал ползването на разрешения му отпуск.
5. Работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите, докато има такова качество.

В случаите по член 328. ал.1 от КТ точки 2,3,5,11 и чл.330 ал. 2 т.6 работодателят може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с

решение на централното ръководство на съответната синдикална организация.
Работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.
Бременна работничка или служителка, както и работничка или служителка в напреднал етап на ин-витро може да бъде уволнена с предизвестие по чл.328,ал.1,т.178 и 12, както и без предизвестие на основание чл.330,ал.1 и ал.2,т.6./ с предварително разрешение на ИТ /.
**Чл.82.** Работникът или служителят има право да оспорва законността на уволнението пред работодателя или пред съда.

## Глава дванадесета

### ДОКУМЕНТИ

**Чл.83.** Лични данни са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност
**Чл.84.** ЗЗЛД урежда защитата на физическите лица при обработването на лични данни, както и достъпа до тези данни.
**Чл.85.** Директорът е администратор на лични данни, който определя вида на обработваните данни, целта на обработване, начините на обработване и на защита при спазване изискванията на този закон.
**Чл.86.** Директорът обработва личните данни самостоятелно или чрез възлагане на обработващ данните. Когато обработването на данните не се извършва от директора, той е длъжен да определи обработващ данните и да осигури достатъчни гаранции за тяхната защита.

„Обработващ лични данни" са ЗАС и счетоводителя, както и мед. Сестра, които обработват лични данни под ръководството на Директора въз основа на сключен с него договор.

„ Оператор на лични данни" са учителите, които действат под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни и имат достъп до тях, на основание на писмен договор или заповед за назначаване за обработването им, съобразно инструкция на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.
**Чл.87.** Администраторът или обработващият лични данни имат право да обработват лични данни само когато те са:

- получени законосъобразно;
- събрани за определените в КТ,ЗС цели и се използват само за изпълнението им;

- съответстващи по обхват на целите, за които се обработват;
- точни и актуални;
- съхранени по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които те се обработват.

**Чл.88.** Администраторът или обработващият лични данни обработват личните данни на физическото лице с негово съгласие

**Чл.89.** Съгласието на физическото лице трябва да е свободно изразено и недвусмислено.

**Чл.90.** Администраторът или обработващият лични данни са длъжни да предприемат необходимите технически и организационни мерки, за да защитят данните от случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

**Чл.91.** Администраторът или обработващия лични данни са длъжни да предприемат специални мерки за защита , когато обработването предвижда предаване на данните по електронен път.

**Чл.92.** След приключването на обработването на лични данни администраторът или обработващият лични данни ги съхраняват само в предвидените в закон случаи.

**Чл.93.** Личните данни се поддържат в регистри за лични данни. Личните данни, обработвани от държавните органи, са служебна информация. „ Регистър за лични данни „ е документален, картотечен или автоматизиран информационен фонд, структуриран според няколко специфични критерия, подходящи за улесняване на тяхната обработка, съставени от един или няколко елемента не едно или няколко физически места.

## Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

Данни в регистъра:

Физическа идентичност ( имена, ЕГН, адрес, телефони, месторождение, паспортни данни, др.)
Семейна идентичност ( семейно положение)
Образование (вид на образованието, допълнителна квалификация, степени и звания, др.)
Трудова дейност ( професионална биография, др.)
Медицински данни ( здравен статус, психологическо и/или умствено състояние)

**Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.**

Данни в регистъра:

Физическа идентичност ( имена )
Образование (вид на образованието, допълнителна квалификация)

**Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.**

Данни в регистъра:

Физическа идентичност ( имена )
Медицински данни ( здравен статус, психологическо и/или умствено състояние)

**Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.**

Данни в регистъра:

Физическа идентичност ( имена, ЕГН, адрес, телефони, месторождение, паспортни данни, др.)

**Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.**

Данни в регистъра:

Физическа идентичност( имена, ЕГН, адрес, телефони, месторождение)
Семейна идентичност ( семейно положение)
Медицински данни ( здравен статус, психологическо и/или умствено състояние)
Обществена идентичност ( расов или етнически произход, религиозни или философско убеждения, др.)
Културна идентичност (интереси, др.)

## Преходни и заключителни разпоредби

& 1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е обсъден и приет от Общо събрание
& 2. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня на приемането

**Директор:.....**
/Й. Димитрова/

# П Р И Л О Ж Е Н И Е
## КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
## РАБОТНО ВРЕМЕ ПО ДЛЪЖНОСТИ

| | | |
|---|---|---|
| **1.** Директор | от 9.30 ч | до 18.00 ч |
| **2.** Медицински сестри в кабинет:<br>първа смяна<br>втора смяна | <br>от 7.00 ч<br>от 11.30 ч | <br>до 14.30 ч<br>до 19.00 ч |
| **3.**Счетоводител – 4 дни в седмицата по 2 ч | 15.30 ч | до 17.30ч |
| **4.** Домакин | от 7.00 ч | до 15.30 ч |
| **5.** ЗАС | от 8.00 ч | до 16.30 ч |
| **6.** Учители:<br>първа смяна<br>втора смяна | <br>от 7.00 ч<br>от 12.30 ч | <br>до 13.30 ч<br>до 19.00 ч |
| **7.** Треньор по футбол<br><br>**8.** Треньор по плуване<br><br>**9.**Учител по немски език | от 08.30 ч<br><br>от 14.30 ч<br><br>от 7.00 ч<br>от 12.30 ч | до 12.30 ч<br><br>до 18.30 ч<br><br>до 13.30 ч<br>до 19.00 ч |

| | | |
|---|---|---|
| **10.** Пом.възпитатели | от 8.00 ч | до 16.30 ч |
| **11.** Общ работник –сграда и двор:<br>първа смяна<br>втора смяна | <br>от 6.30 ч<br>от 10.30 ч | <br>до 15.00 ч<br>до 19.00 ч |
| **12.** Кухненски блок | от 6.30 ч | до 15.00 ч |
| **13.** Перач : | от 09.00 ч | до 13.00 ч |