

ЦПЛР-ОДК-ЛОВЕЧ



**ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО
РАЗВИТИЕ-ОБЩНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС, гр. ЛОВЕЧ**

5500 гр. Ловеч, ж. к "Червен бряг"

Тел: 068624764 и 068629069, e-mail: odklovech@gmail.com

Утвърдил:

инж. Марина Колева,

Директор на ЦПЛР – ОДК, гр. Ловеч



**П РА В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА
ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - ОБЩНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС -
ЛОВЕЧ**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Център за подкрепа за личностно развитие - Общински детски комплекс – Ловеч (ЦПЛР - ОДК - Ловеч) се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в ЦПЛР - ОДК - Ловеч се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(3) При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.2. В ПВТР са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.3. Директорът на ЦПЛР - ОДК - Ловеч поканва органите на синдикалните организации при необходимост и там където е задължително, да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби в учебното заведение.

**Глава втора
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО
ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Раздел I
Трудов договор**

Чл.4. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ

Чл.5. Трудовите договори се сключват между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовите договори се сключват в писмена форма и се подписват от двете страни в три екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП и длъжностна характеристика, вторият се прилага в личното му дело, третият на ЗАС, за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл.7. При сключване на трудов договор, специалист ЗАС запознава учителя или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и с ПВТР, като връчва срещу подпис, изготвената длъжностна характеристика.

Чл.8. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са :

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето ;
4. документ за придобита образователно-квалификационна степен/диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ, удостоверяващ продължителността на професионалния опит, документ за стаж по специалността-за учителите; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.9. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия, за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.10. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.11. Условието на трудовия договор са закони. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика .

Чл.12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.13. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 13, ал. 1 от този Правилник.

Чл.14. Трудово правоотношение между страните започва от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.15. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦПЛР - ОДК - Ловеч.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.16. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.17. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.18. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.19. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.20. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя а при невъзможност - по пощата с обратна разписка.

Чл.21. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.22. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.23. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.24. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.25. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал .2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

Чл.26.(1) Назначаването на учителите и другите педагогически специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти./Наредба №15/22.07.2019 г., ДВ бр.61/02.08.2019 г./

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(3) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

