

ЦПЛР-ОДК-ЛОВЕЧ



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

5500 гр. Ловеч, ж. к "Червен бряг"

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

Утвърдил :

инж. Марина Колева,  
Директор на ЦПЛР - ОДК - Ловеч



**П РА В И Л Н И К  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА  
ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ - ОБЩИНСКИ 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 законови. 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.

