УТВЪРДИЛ:

ДОЧКА КЮЧУКОВА
Директор на НУ „Захари Стоянов“
Заповед № РД 14-230/17.01.2024 г.

СЪГЛАСУВАНО:
ХРИСТИНА ДИМИТРОВА
Председател на СО на СБУ
в Начално училище „Захари Стоянов“ гр. Любимец

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
РАБОТНА ЗАПЛАТА
ЗА
2023 / 2024 УЧЕБНА ГОДИНА
в сила от 01.01.2024г.

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 НУ „Захари Стоянов" гр. Любимец 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;
- Както и с 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. Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;

3. Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;

4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения, паричните награди и условията за тяхното получаване;

4. Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи, необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения.

5. Начин на оформяне на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;

6. 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.

3.2. 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.

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.

3.3. 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 непедагогическия персонал в звената от системата на народната просвета.

3.4. Средно дневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

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

3.6. Индивидуалната заплата се изплаща по банков път, един път месечно: – до 5-то число за предходния месец, през който е положен труда.

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

3.8. За изчисляване на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговарят съответните служители с функции по изпълнение на организацията на работната заплата - главният счетоводител, директор, ЗАС.

Чл.4. Педагогическият персонал на НУ „Захари Стоянов“ гр. Любимец включва следните длъжности:

4.1. Педагогически специалисти с ръководни функции – директор и заместник-директор по учебната дейност

4.2. Педагогически специалисти:

- учители, старши учители, главен учител,

Чл.5. Непедагогическият персонал включва следните длъжности:

6.1. Специалисти с ръководни функции –главен счетоводител

6.2. Административен персонал – ЗАС.

6.3. Помощно-обслужващ персонал – хигиенисти, пазачи, огняр/работник по ремонт и поддръжка, образователен медиатор и др.

Раздел III.

УСЛОВИЯ, РЕД И НАЧИНИ ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Чл.6.(1).Директорът на училището, 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 от главния счетоводител и се утвърждава при всяка промяна на работната заплата.

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

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/ 20.04.2017 г. 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 на училище- **2257** лв.
- Заместник – директор по учебна дейност - **2088** лв.
- Учител /учител в група за ЦО, педагогически съветник, педагог, психолог, хореограф, ресурсен учител, логопед, треньор по вид спорт, корепетитор - **1853** лв.
- Старши учител/ учител в група за ЦО - **1911** лв.
- Главен учител - **1985** 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, се определя в процент към основната месечна работна заплата, както следва:

- за лица с висше образование с присъдена образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" - 80 на сто;
- за лица с висше образование с присъдена образователно-квалификационна степен "специалист по..." - 70 на сто;

2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под минималната норма преподавателска работа, определена в приложение №1 към чл.4, ал 11 на Наредба №4/20.07.2017г. за нормиране и заплащане на труда,

3. Когато 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 реда на 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 Началника на РУО в съответствие с Правила за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища и обслужващите звена, определени ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.10. (1)**.** Основната месечна работна заплата на непедагогическия 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 и съгласно КТД.

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

1. За длъжности, неизискващи образователна степен и професионална квалификация – не по-малко от минималната работна заплата;
2. За длъжности с квалификация „огняр“, „портиер“, „охранител“ и други подобни на тях длъжности – не по-малко от 110% от минималната работна заплата.
3. За длъжностите „домакин“, „касиер“, „технически секретар“, „ЗАС“ и подобни на тях длъжности – не по-малко от 115% от минимална работна заплата;
4. За длъжностите „счетоводител“ и „главен счетоводител“, членове на синдикатите – не по-малко от 135% от минималната работна заплата.

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 (трудовото 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 процента на 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 заетите 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

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

(3). **Допълнителни възнаграждения с постоянен характер:**

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

(4) **Допълнителни възнаграждения с променлив характер, които се изплащат само след възникване на съответното основание**:

1. За професионално-квалификационна степен;
2. За изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа;
3. За класно ръководство – за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация към съответната паралелка;
4. За постигнати резултати от труда през учебната година;
5. За проверка на изпитни материали от външно оценяване и олимпиади;
6. За изпитване на един ученик в самостоятелна форма на обучение и приравнителни изпити;
7. За работа с деца и ученици със СОП;
8. За участие в екип за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
9. За извършвани дейности по обработка на задължителна електронна

документация на образователната институция – поддържане на сайт, летописна книга;

10. 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 служителят 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 (съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата - чл. 12, ал.4) .

(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 Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобития трудов стаж до 01 юли 2007 година 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.

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.

(9). 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 4 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.

<u>Допълнително трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен</u>

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 – 115 лв.
- За II ПКС - 76.00 лв.
- За III ПКС - 54.00 лв.
- За IV ПКС - 38.00 лв.
- За V ПКС - 33.00 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, съветваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 17. **<u>Допълнителни възнаграждения с променлив характер:</u>**

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

(2). За учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа /лекторски час/ на педагогическия специалист се заплаща, както следва:

1. За педагогически специалист с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър**“- 10,15 лв.**
2. За педагогически специалист, притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискванията за заемане на конкретната длъжност **– 8,35 лв**.
3. За педагогически специалист със средно образование **– 7,50 лв.**
4. Лекторски възнаграждения се изплащат, съгласно утвърден Списък-Образец и Заповед на директора за съответната учебна година/ учебен срок.
5. Учителите изготвят декларация за взети лекторски часове по образец, в която отразяват детайлно данни за лекторските часове за периода от 01 число на месеца до 31 число на текущия месец включително и я представят на директора.
6. Лекторски възнаграждения се изплащат и при заместване на отсъстващ учител, въз основа на заповед на директора, при спазване на тези правила.
7. Сумата, определена за възнаграждение за лекторските часове не включва

осигуровките за сметка на осигуреното лице.

8. Когато часът е възложен за заместване на отсъстващ учител и се финансира от **НП „Без свободен час в училище“**, възнаграждението се определя на **10.15 лв.** за реално отработен час при вътрешно заместване и **13.75 лв**. за реално отработен час при външно заместване, когато лицето се намира извън населеното място, включващо осигуровките *за сметка на осигуреното лице*. При ползване на отпуск по чл.159, чл.161 от КТ и чл.53 и чл.54 от КТД от работниците и служителите, членове на синдикални организации, на заместващите ги се изплаща възнаграждение от НП „Без свободен час“.

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

1. за длъжност «учител», «учител в ГЦОУД», със съответното образование – заплащане като лекторски часове.

2. За административна длъжност – заплащане на база среднодневна основна месечна заплата.

3. За длъжности хигиенист, работник поддръжка, пазач и др. сходни професии – заплащане на базата на средно дневната основна месечна заплата.

(3). 1. **За проверка и оценка на писмена работа от олимпиада, състезание и национално външно оценяване**, на педагогическите специалисти, членове на синдикати, се изплаща допълнително възнаграждение, както следва:

- За текстова писмена работа - 0,3 от лекторския час
- За тест с избираеми и /или свободни отговори: 0,1 от лекторския час

2. За изпитване на един ученик в самостоятелна форма на обучение, на педагогическите кадри, включени в комисията се изплаща допълнително възнаграждение, както следва:

- Председател на комисия - 0,3 от лекторския час
- Член на комисия - 0,2 от лекторския час

3. За организиране и провеждане на НВО/ ДЗИ - се заплаща по 25 лв. за член на комисия или квестор

(6) 1. **На класен ръководител, член на синдикат, за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка -** се заплаща допълнително възнаграждение в размер на **12.50 лв. за реално** отработен час / в размер на

50 лв. месечно, за 4 седмици/.

2. Възнаграждението се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, извършвани 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора, само през времето на учебните занятия, въз основа на декларация по образец, изготвена от класния ръководител, по реда на възнагражденията за лекторски часове.

3. При отсъствие на класния ръководител, допълнително възнаграждение се изплаща на заместващия учител, пропорционално на времето на заместване.

4. В случай че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, директорът на общинска институция по чл. 1 утвърждава промяна в графика.

5. Когато часът на класа е над нормата за задължителна преподавателска работа, се заплаща по чл.17,ал.1, в размер на **10,15** лв. на час.

6. На класните ръководители-членове на синдикати, на ученици в уязвими групи и риск, след представяне на протокол за посещение и попълване на декларация, в края на месеца за брой посещения – се заплаща **5.00** лв. за посещение на адрес.

7. На учителите, членове на синдиката, в група целодневна организация на учебния ден, **за водене на училищната документация на съответната група и за консултиране на родители и ученици** се заплаща допълнително възнаграждение в размер на **6,00** лв. за реално отработен час / в размер на **24** лв. месечно/. *Възнаграждението се изплаща за съответните дейности, извършвани 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора, само през времето на учебните занятия, въз основа на декларация по образец, изготвена от учителя в група, по реда на възнагражденията за лекторски часове*.

(7). **На педагогическите специалисти, членове на синдикати, водещи документацията на ученици в самостоятелна форма на обучение** се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 11,50 лв. за реално отработен час / в размер на 46 лв. месечно, за 4 седмици. Възнаграждението се изплаща към заплатата за всеки месец и се изчислява за действително отработено време само по време на учебните занятия. Директорът определя със заповед ежегодно, в началото на учебната година лицето, което ще води документацията.

(8). **За работа с деца и ученици със СОП на директор и педагогически специалисти, членове на синдикати,** се изплаща допълнително възнаграждение в размер на **33** лв.

1. Право на това допълнително възнаграждение имат педагогическите специалисти**,** на които работата с деца и ученици със СОП не произтича от преките им служебни

задължения**.**

2. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време само по време на учебните занятия и се изплаща към месечното възнаграждението по трудовия договор за месеца**.**

(9). **За наставничество на учители, се заплаща 65 лв. месечно**.

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.

(10). **1. За участие в Екипа за съвместна работа на институциите** по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст - за действително посещение, отразено в протокол, се заплаща допълнително възнаграждение в размер на **10.00** лв.

(11). За провеждане на допълнително обучение на деца и ученици, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма, или на деца, които не владеят български език - за 1 проведен час, възнаграждението се определя в съответствие с чл. 17, ал. 4, за учебен час над нормата за задължителна преподавателска работа.

(12). За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище поради заболяване, или за консултации на ученици, преминали на самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл.112, ал.1,т.1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа за личностно развитие – **16.00** лв. за един проведен час.

(13). 1. **За работа в групи за занимания по интереси**, във връзка с Наредба за приобщаващото образование /Постановление №289/ 12.12.2018г./, на лицата, осъществяващи часове в занимания по интереси на ниво училище, се определя заплащане на група, за един проведен час, в размер на **10,15** лв., без осигуровките за сметка на осигуряваното лице. Възнагражденията се изплащат за отработен час за изпълнение на дейности по утвърдена тематична програма.

2. Изплащането на възнагражденията на ръководителите на групи се извършва в края на годината, въз основа на одобрен отчет за отработени часове за периода, но не повече от максималния брой часове, определени в тематичната програма на извънкласната дейност. Отчетите се изготвят от ръководителите всеки месец, подписват се и се представят за приемане от директора на училището.

(14). За времето на провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в условията

на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития, на педагогическите специалисти провеждащи това обучение, за компенсиране на разходите за консумативи, се изплащат по 30.00 лв. месечно, след заповед на директора.

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

(16). 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.

(17). За секретар на ПС – 10.00 лв. месечно / за периода 1 септември 30 юни /.

(18) . За работа със ИРСМ - 30.00 лв. годишно.

(19). За водене на летописна книга – 50.00 лв. годишно.

(20).За проекти по програма „Еразъм+“, други Европейски и Национални програми, заплащането на управляващия екип е съгласно сключени договори за извършена работа, съобразно правилата на програмите.

(21). За работа в групи по НП „Заедно в изкуствата и спорта“, възнаграждението е в размер на **18,50** лв. за отработен учебен час за специалист за подготовка на групите, като в сумата се включват и осигуровките за работодател.

Възнагражденията се изплащат за отработен час за изпълнение на дейности по утвърдена тематична програма ;

(22). Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект BG05SFPR001-1.001-0001 „ Успех за теб “ при спазване на условията на проекта.

(23). 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.

(24). Съгласно р. II, т.4, буква д) от Правилата за определяне на работните заплати на директорите в общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на процеса на личностно развитие по чл.49, ал.3 от ЗПУО, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и на Националния дворец на децата, със Заповед на Началника на РУО- гр. Хасково, на Директора на училището може да бъде изплатена еднократно парична награда в края на календарната година в размер до една основна работна заплата.

(25). От бюджета на училището, 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 **400.00** лв за лице, за финансова година. Средствата се определят със заповед на директора.

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 на славянската писменост – 24 май

2.2. Размерът на ДТВ е до 1 средна работна заплата за учебното заведение.

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.

- За Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост:

-Педагогически персонал не по малко от 200.00 лв.;

-Счетоводител - 150.00 лв.;

-Работници, огняр, охрана и ЗАС - 100.00 лв.

- За началото на учебната година:

-Педагогически персонал не по малко от 200.00 лв.;

-Счетоводител - 150.00 лв.;

-Работници, огняр, охрана и ЗАС - 100.00 лв.

- За Коледа:

-Педагогически персонал не по малко от 200.00 лв.;

-Счетоводител - 150.00 лв.;

-Работници, огняр, охрана и ЗАС - 100.00 лв.

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 училището 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 /ръководен/ - гл. счетоводител,
- административен персонал
- помощен персонал

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

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 училището, 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 заплатата 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 осигурителния 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) Условията 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 НУ "Захари Стоянов", гр. Любимец 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 и главния счетоводител 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 благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение. Стойността на представителното работно облекло е необлагаема съгласно чл;.24, ал.2, т. 3 на Закон за данъците върху доходите на физическите лица

3. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

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 неотработените 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 **330** 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 (извън счетоводна) 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. работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло;

т.2. работниците и служителите, които имат право на работно облекло; т.3.

срока за износване на работното облекло;

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 неотработените месеци за годината.

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

1. При пенсиониране

2. Съкращаване в длъжността

3. Излизане в отпуск по майчинство

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

(7) Конкретната стойност на облеклото се определя от директора за всяка календарна година, в съответствие с бюджета на училището.

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

(9) Получилите представително облекло по ал. 2 нямат право на облекло по ал.4.

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 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/за педагогическите специалисти. 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.

(3). 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 работодателя / Началника на РУО/ в зависимост от вида и спецификата на училището .

(4). Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 30 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 помощник- директорите и на членовете на комисията се извършва от директора.

(3). Оценяването на постигнатите резултати от труда на директора се определя от комисия, която включва експерти от регионален инспекторат по образованието и 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 й 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 учебното заведение, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка, спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в училището. Действията се извършват от счетоводителя на учебното заведение, като се оформят в протокол. Същият се представя на директора за преглед и утвърждаване.

(2). Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора на училището, 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 с ръководни функции и административния 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 % от годишния 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 /**152** дена/ за учебната година, за която се отнася оценяването /без различните видове отпуск/ и е в трудово правни отношения с учебното заведение към края на учебната година. Счетоводителят 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.

(5). Оценяване на непедагогическия персонал:

- специалисти с ръководни функции – ЗДУД и главен счетоводител – извършва се лично от директора на учебното заведение;
- административен персонал – ЗАС, се извършва от директора;
- непедагогически (помощен) персонал - се извършва от 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 комисиите.

(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.

(10). 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.

(11). Размерите на допълнителните възнаграждения на непедагогическия ръководен и непедагогическия административен персонал се определят със заповед на директора.

(12). 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 главен счетоводител в тридневен срок:

- при съставяне на списък – образец № 1;
- при промяна на структурата и числеността на персонала;
- при промяна на работните заплати на персонала в средното образование;
- други случаи, след заповед на директора,

от главен счетоводител и се представя на директора за утвърждаване и се представя на директора за утвърждаване до началото на учебната година.

(2). Утвърденото разписание се предоставя на счетоводителя за изготвяне проекти на документи, както следва:

- трудови договори въз основа на изпълнени процедури по назначаване, парафирани от директора на училището;
- 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 счетоводителя.

(2). Счетоводителят описва всички болнични листове в специална книга. Задължително отбелязва датата на представянето.

Чл.28. (1). ЗАС изготвя заповедите за разрешаване на отпуски въз основа на подадени лични заявления от учители и служители, след писмено разрешение от директора.

(2). ЗАС 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 ЗАС изготвя

допълнителни трудови споразумения и ги регистрира.

Чл.30. До 31-то число на месеца ЗДУД 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 гл. счетоводител.

Чл.31. (1). До 31-то число на месеца ЗАС предоставя на счетоводителя 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) До 1-во число на месеца счетоводителят въвежда в програмния продукт за заплатите всички документи, касаещи определянето на работните заплати - трудови договори, допълнителни трудови споразумения, заповеди за отпуски, болнични листове и други.

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

(4). Съхранението 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 база за 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 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.

(4). 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.35. Изплащането на средствата на педагогическите специалисти се извършва на период не по-дълъг от 2 месеца след представяне на съответните разход 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.36. (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).Месечната работна заплата се изплаща до 10-то число на текущия месец.

(3).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 банкови сметки.

(4).Фишовете се получават лично от всеки служител. Непотърсени фишове се съхраняват при директора за тримесечен период.

РАЗДЕЛ X

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ и СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.37. За работниците и служителите, членове на синдикати и работодателски организации, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. На основание чл. 222, ал.1 от КТ – брутно трудово възнаграждение за срок от 2 месеца.

2. На основание чл.222, ал.3 от КТ – на педагогическите специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогическия 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, а **0,5** брутна работна заплата от работодателя.

3. На основание чл.222, ал.3 от КТ – на педагогически специалисти, които са работили през последните 10 години от трудовия стаж и като непедагогически специалисти в една и съща образователна институция – **8,5** брутни заплати.

4. На основание чл.222, ал.3 от КТ – на лица от непедагогическия персонал, които са работили при същия работодател през последните 10 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.

7. 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 № РД-14-230/17.01.2024 г. от директора и от представителите на работниците и служителите и влизат в сила от 01.01.2024 година.

§ 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 № 1/ 15.01.2024 г.