УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР на ЦПЛР-ДК:
/В.ПЕТКОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНОТО И РАБОТНОТО ОБЛЕКЛО НА ПЕРСОНАЛА В ЦПЛР -ДЕТСКИ КОМПЛЕКС «Й.ЙОВКОВ»

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат условията и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал, условията и редът за получаване и сроковете за износване на работно облекло от непедагогическия персонал в учебното заведение.

2. Вътрешните правила са разработени в съответствие с чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства.

3. Средства за представително облекло се предоставят на педагогическия персонал, съгласно утвърден списък - приложение № 1, при прилагане на Наредба № 14 от 16.11.2016

4. Работно облекло се предоставя на непедагогическия персонал, съгласно утвърден списък – приложение № 2 при прилагане на Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

5. Служителите в ЦПЛР-ДК имат право на представително и работно облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

6. Средствата за представителното и работното облекло на персонала за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет/бюджетната сметка на учебното заведение. Конкретната стойност на предоставените средства и облекло се определя със Заповед на директора за календарната година в съответствие с възможностите на бюджета и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

7. Средствата за представителното облекло могат да се предоставят наведнъж или на два пъти през годината.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- Кодекс на труда;
- Закон за народната просвета;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) – чл.7 и чл.13;
- Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование
- Наредба за безплатното работно и униформено облекло;
- Колективен трудов договор № Д 01-415 от 28.12.2023 г.

III.ПРОЦЕДУРИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ ПРАВОТО НА ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО В ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Определяне на правото на представително облекло	Заповед в началото на годината / след утвърждаване на бюджета на учебното заведение/, която включва: 1. Списък на педагогическия персонал; 2. Размер на средствата за представително облекло; 3. Период за предоставяне на средствата.	Директор	В Заповедта се определят длъжностите от учебното заведение, които имат право на представително облекло. / при определянето се спазва стриктно чл.1 от Наредба № 14 от 16.11.2016 „Педагогическият персонал включва лицата, заемащи длъжностите: директор, помощник-директори по учебната дейност, по учебно-производствената дейност и по спортна подготовка, ръководител на компютърен кабинет, ръководител на филиал в междуучилищен център за трудово-политехническо обучение (МУЦТПО), учителските и възпитателските длъжности, логопед, психолог, педагогически съветник, корепетитор, хореограф, педагог, ресурсен учител.” / Както и Чл.5 „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”
Предоставяне на средства за представително облекло	Средствата се предоставят към месечните възнаграждения, съобразно периода, определен в заповедта на директора	Счетоводител	При начисляването на средствата за работна заплата се начислява сумата, определена в Заповедта за представително облекло.

Предоставяне на средства за новопостъпили служители от педагогическия персонал	Заповед за определяне на размера на средствата и периода за предоставяне	Директор Счетоводител	При постъпване на работа през годината на лица от педагогическия персонал се определя размера на средствата за представително облекло пропорционално на оставащите до края на календарната година месеци. Данните се предоставят на директора за издаване на заповед. След заповедта се извършва начисляване на сумата по горепосочения ред.
Възстановяване на средства за представително облекло	Заповед за удръжка на средства за облекло при напускане на служител от педагогическия персонал	Директор счетоводител	Когато лице от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината. За целта счетоводителят изготвя справка с дължимата сума, която предоставя на директора за изготвяне на заповед. Сумата се удържа от служителя, съгласно разписани процедури в СФУК.

IV. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАБОТНО ОБЛЕКЛО

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Консултации с представители на синдикатите и с комитета по условия на труд	Провеждане на среща за постигане на разбиране, относно предоставянето на работно облекло	Директор	Води се протокол от консултациите относно определянето на : 1. работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло; 2. служителите, които имат право на работно облекло; 3. вида, характеристиките на работното облекло; 4. срока за износване на работното облекло; 5. условията за ползване на работното облекло.

Определяне на правото за предоставяне на работно облекло	Заповед в началото на годината / след утвърждаване на бюджета на учебното заведение и след провеждане на консултациите /	Директор	Определят се списъци на работниците и служителите по длъжности, които имат право на безплатно работно облекло, вида и модела, сроковете за износването, периода на предоставянето. / в заповедта могат да се определят различни видове и модели работно облекло за отделните категории непедагогически персонал /
Избор на доставчик/ производител на работно облекло	Провежда се проучване, събиране на оферти, разглеждане и избор на изпълнител /при достигане на стойностните прагове на Закона за обществените поръчки се прилага съответната процедура /	Домакин	Длъжностните лица разглеждат предоставените оферти, съобразно вида и моделите на работното облекло, стойността на облеклото. Изготвят предложение за избор на изпълнител. Същото се предоставя на директора за утвърждаване.
Закупуване на работно облекло	Сключване на договор, изработка и доставка на облеклото	Директор Домакин	Извършва се договаряне с изпълнителя, относно вида, моделите, цветовете, размерите на работното облекло. Определя се срок и условия за изработка/доставка. Включват се клаузи за експресна доставка/изработка на единични бройки за новопостъпили служители.
Предоставяне на работно облекло на служителите		Домакин Служители	Служителите от непедагогическия състав получават работно облекло, съобразно определеният в заповедта вид, модел, количество. Изготвя се приемо-предавателен протокол, който се подписва от домакина и служителя.
Предоставяне на работно облекло на новопостъпили		Домакин Служители	В срок до три дни от постъпване на работа служителят получава

служители от непедагогическия персонал			определеното по заповед на директора вид, модел и количество работно облекло за съответната длъжност.
Възстановяване на работно облекло	Заповед за връщане на работно облекло удръжка на средства за облекло при напускане на служител от непедагогическия персонал	Директор Домакин Счетоводител	При прекратяване на трудовото правоотношение служителите връщат на учебното заведение зачисленото им работно облекло. Работниците, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

- Работното облекло е инвентар на ЦПЛР-ДК и се отчита като стоково-материална ценност.
- Работното облекло се дава безплатно в готов вид и се ползва само през работно време. Срокът за износване започва да тече от деня, в който то се зачислява на работника.
- Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване не по вина на работника се подменя с ново, което се установява с протокол, съставен от домакина, служителя, представителя на Комитета по условия на труд.
- Работното облекло загубено или унищожено по вина на работника, се заменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищоженото облекло, съгласно Кодекса на труда.
- Компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно и униформено облекло не се допуска.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за представително и работно облекло се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на ЦПЛР-ДК „Й.Йовков”-Севлиево.

§ 2. Вътрешните правила за представително и работно облекло са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

§ **5.** Ежегодно за приложението на настоящите правила се разработват и утвърждават Приложение № 1 и Приложение № 2.

ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков”
гр.Севлиево,ул.”Св.Св.Кирил и Методий” №33,тел.:0675/80492

ЗАПОВЕД
№ РД-04-79 от 30.09.2025 год.

На основание чл. 219,ал.4 от ЗПУО ,във връзка с чл.7 и чл.13 от ЗФУКПС,Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование;Наредба за безплатното работно и униформено облекло и КТД № Д01-415 от 28.12.2023 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за представителното и работно облекло на персонала в ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков”-Севлиево,който прилага системата на делегиран бюджет.

Настоящата ми заповед да се сведе до знанието на персонала в ЦПЛР – Детски комплекс „Й.Йовков”-Севлиево.

ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Директор на ЦПЛР-ДК:
/Венета Петкова/