**ЦПЛР - ДЕТСКИ КОМПЛЕКС „Й.ЙОВКОВ”-
СЕВЛИЕВО**

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ – ДЕТСКИ КОМПЛЕКС „Й.ЙОВКОВ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

СЕВЛИЕВО,2025

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС „Й.Йовков"-СЕВЛИЕВО се издава и актуализира от Венета Петкова ,в качеството си на Директор на ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков", на основание чл. 181 от Кодекса на труда.С ПВТР в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служителите.

(2) ПВТР в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево предоставя уредба на въпросите,свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха 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. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в ЦПЛР- Детски комплекс

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.

Чл. 6. 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. 7. (1) Трудовият договор със служителят се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В седемдневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево , като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 9. (1) Служителят 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 служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за не възникнало, 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. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото 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 досието на служителя

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в ЦПЛР-Детски комплекс е 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица,с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в ЦПЛР-Детски комплекс- Севлиево е с начален час 8.00 и приключва в 17.00 часа – за директора и непедагогическия персонал и от 11.30 до 19.30 ч. – за педагогическия персонал на пълно работно време.Директорът и касиер-домакинът ползват една активна почивка от 60 минути, от 12.00 до 13.00 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа-за непедагогическият персонал и директора,а учителите ползват пасивни почивки в зависимост от учебните часове.

(3) Почивка,не по-малка от 24 часа се полага на учителите,участвали с деца в национални конкурси,лагери и др. мероприятия,които изискват най-малко един ден

Чл. 16. Служителите в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево имат право на непрекъсната междудневна почивка от 16 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни.

Чл. 17. В ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков"- Севлиево **не се полага нощен труд**.

Чл. 18. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното,е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево е забранен! Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от

48 /педагози/ и 20 /непедагогически персонал/ работни дни, който се полага за съответната календарна година. Членовете на синдикалната организация в ЦПЛР- Детски комплекс ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 дни, според сключен Колективен трудов договор.
(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.
(3) В случай, че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника, до 30.06. на следващата календарна година. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.
(4) Директорът на ЦПЛР-Детски комплекс- Севлиево, съвместно с Председателя на синдикалната организация изготвят до 31.01. график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в съответното подразделение за текущата календарна година.
Чл. 21. Служителите в ЦПЛР- Детски комплекс - Севлиево имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и според Колективния трудов договор за отрасъла.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Работодателят е длъжен:
1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ЦПЛР- Детски комплекс - Севлиево
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. да организира провеждането на периодична работа по проблемите на вълливостта и да съдейства на здравните специалисти при извършването на прегледи за обезпаразитеност
9. лица, опаразитени с въшки или гниди на въшки, не се допускат в ЦПЛР-Детски комплекс

Чл. 23. Работодателят има следните права:
1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 24. Служителите в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево имат следните права:
1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат да извършват (длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦПЛР-Детски комплекс – Севлиево

Чл. 25. Служителите са длъжни:
1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време,като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността,която заемат и с потребностите на ЦПЛР-Детски комплекс
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10.да познава и спазва Вътрешните правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни в ЦПЛР-ДК,както и разпоредбите на Регламент /ЕС/ 2016/679 на ЕС.
11. да спазва всички изисквания и мерки при работа с децата и учениците в условията на COVID 19.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ЦПЛР-Детски комплекс се изпълнява от всички служители като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Служителите в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. закъснение,преждевременно напускане на работното място,неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево , както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. нарушаване на Етичния кодекс за поведение на учителите и служителите в ЦПЛР-Детски комплекс;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора , който писмено регистрира констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево , която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай,че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:
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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен да предварително да уведоми ръководителя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването,служителят не получава трудово възнаграждение.
Чл. 38. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.
Чл.39.Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 41. (1) Всеки служител в ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време,като спазва приетите епидемиологични мерки за носене на предпазни средства и дезинфекция на учебното помещение и ръцете.
(2) Всеки служител има право на достъп до ЦПЛР-Детски комплекс и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЦПЛР-Детски комплекс – Севлиево при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл. 42. (1) В ЦПЛР-Детски комплекс - Севлиево се води и поддържа дневник на посещенията.
(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.
Чл. 43. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на ЦПЛР-Детски комплекс-Севлиево
Чл. 44. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.
Чл. 45. Работодателят издава заповед, с която забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков”.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 46. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦПЛР-Детски комплекс – Севлиево
Чл. 47. Настоящият актуализиран Правилник влиза в сила на 25.09.2024 год.
и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.
Чл. 48. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ЦПЛР- Детски комплекс - Севлиево в методичния кабинет.

Директор на ЦПЛР-ДК:
/В.Петкова/

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

ЗАПОВЕД
№ РД-04-77 от 30.09.2025 год.

На основание чл.181 от Кодекса на труда и във връзка с чл.259 от ЗПУО

УТВЪРЖДАВАМ:

1. актуализираният Правилник за Вътрешния трудов ред в ЦПЛР-Детски комплекс „Й.Йовков” за учебната 2025/2026 година.

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

ЦПЛР-ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ДК ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Директор на ЦПЛР-ДК:
/В.Петкова/