

УТВЪРЖДАВАМ:
СИЙКА НИКОЛОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ№2

Заповед № 71 / 29.04.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВОТА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНО И РАБОТНО/УНИФОРМЕНО ОБЛЕКЛО НА ПЕРСОНАЛА В ДГ №2 ГР. ДИМИТРОВГРАД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С тези правила се уреждат редът и начинът за разпределение на средствата за представително и работно облекло за персонала. Средствата за облекло се планират всяка бюджетна година на основание чл. 296 от КТ, чл. 219, ал.4 от ЗПУО, Отраслов КТД за системата на предучилищното и училищно образование ДО1 - 197 / 17.08.2020 г., Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

II. ПРОЦЕДУРИ И ПРАВИЛА ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВОТА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО

1. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводителят имат право на представително облекло за всяка календарна година.
2. Педагогически специалисти са — директор, учители, педагог, логопед, психолог
3. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото е на всяко лице от педагогическия персонал и счетоводителя, съобразно деловия вид, съответстващ на служебното му положение.
4. Средствата за представително облекло за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на ДГ№2.
5. Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора на ДГ№2 за всяка календарна година в съответствие с бюджета на ДГ№2 и съобразно размерите, договорени в КТД.
6. Стойността на представителното облекло на директора е равна на определената по реда на т.3 стойност.
7. При постъпване на работа през календарната година лице от педагогическия персонал има право на представително облекло, пропорционално на отработените месеци за годината.
8. Ако лице, което е получило представително облекло, напусне по време на календарната година, то възстановява получената сума, пропорционално на неотработените месеци за годината.
9. Лицата, които работят на непълно работно време имат право на сума за представително облекло, пропорционално на определената в трудовите им договори продължителност на работното време.
10. За времето на неплатен отпуск, което съгл. чл. 160 ал. 3 от КТ, което не се зачита за трудов стаж, на лицата не се полагат средства за представително облекло.

III. ПРОЦЕДУРИ И ПРАВИЛА ЗА РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВОТА ЗА РАБОТНО/УНИФОРМЕНО ОБЛЕКЛО

1. Работно/униформено облекло се осигурява на непедagogическия персонал при изпълнение на задълженията и извършване на възложената работа с оглед дейността на ДГ №2.

2. Непедагогическият персонал включва – ЗАС и всички длъжности от помощно обслужващия персонал: готвач, помощник готвач, помощник възпитател, работник поддръжка сгради

3. Работното/униформено облекло е краткотраен актив и се изписва като разход в издръжката на ДГ №2 след получаването му от работниците и служителите.

4. При постъпване на работа през календарната година лицето от непедагогическия персонал има право на работно/униформено облекло, пропорционално на отработените месеци за годината.

5. При срочните трудови договори директорът има право да предостави стойността на работното/униформеното облекло за срока на договора.

6. Работното/униформеното облекло трябва :

- да отговаря на условията на съответното работно място
- да е съобразено с индивидуалните особености на служителите и работниците;
- да се почиства и съхранява от служителите и работниците

7. Работното/униформеното облекло се осигурява за индивидуално ползване.

8. При постъпване на работа лицата получават работно/униформено облекло, чийто срок на износване е 1 година и започва да тече от деня на предоставянето му.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Директорът осигурява средства на работниците/служителите за представително, работно/униформено облекло, които са в трудово-правни отношения и са титуляри на длъжността в съответствие със спецификата на извършваната дейност на работното място :

- Средства за представително облекло на педагогическите специалисти в размер не по-малък от 430 лв.

- Средства за работно/униформено облекло на работниците/служителите от непедагогическия персонал в размер не по-малък от 300 лв.

2. След предварителни консултации с представители на синдикалните организации в ДГ №2 директорът писмено определя:

- работните места и видовете работа, за които се осигурява работно/униформено облекло;

- служителите и работниците, които имат право на работно/униформено облекло;

- срока на износване на облеклото

- условията за ползване, включително почистването на работното/униформеното облекло

- видът, характеристиките и отличителните знаци на работното/униформеното облекло

3. При определяне на вида на работното/униформеното облекло се отчитат :

- условията на работа

- продължителността на работното време

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И ЗАС:

1. ЗАС изготвя списък на лицата, имащи право на представително, работно/униформено облекло със сумата, полагаща се на всеки един от тях. Списъкът се съгласува със счетоводителя и се утвърждава от директора.

2. Счетоводителят изплаща служебен аванс на работниците/служителите, който отчита от същите чрез фактури.

3. ЗАС приема фактурите от работниците/служителите и установява тяхната валидност чрез проверка в Търговския регистър. При представяне на некоректно попълнена или невалидна фактура, същата се връща на работника/служителя, който се задължава в тридневен срок да представи коректно попълнена фактура.

4. Облеклото се изписва като разход в издръжката на ДГ №2.

5. Разходите за представително облекло се отнасят по разходен параграф 02-05 и се изписват на разход по сметка 6042.

6. Разходите за облекло се завеждат с фактура по сметка 3025 като материален запас на предприятието, отнасят се по разходен параграф 10-13 и се изписват на разход по сметка 6015

7. Всички документи остават на съхранение при счетоводителя.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Работниците/служителите са длъжни :

- да носят представителното/работното облекло при изпълнение на възложената им работа.

- да спазват условията за използване на облеклото, определени от директора.

- да опазват облеклото като имущество на работодателя.

2. Служителите/работниците в ДГ №2 връщат предоставеното им работно облекло при - прекратяване на трудовото правоотношение, преди изтичане на срока на годност

3. Работниците/служителите представят фактура на ЗАС за закупеното работно/униформено облекло, съгласно утвърден списък, след което им се възстановява полагащата се сума.

За бюджетната 2022 година страните се споразумяха да им бъде предоставена сума, за следните видове работно/униформено облекло по длъжности

| № | Длъжност | Вид на облеклото по работни места | Брой /чифт |
|----|------------------------------|--|--|
| 1. | ЗАС | Костюми Ризи /туники/блузи Поли/рокли Панталони Обувки, чехли елеци яке | до 2 до 2 до 2 до 2 до 2 до 1 до 1 |
| 2. | Готвачи Помощник-готвачи | Работни манти – летни, зимни Работни костюми – летни, зимни Работни престилки Работни шапки Обувки, чехли Елеци яке | до 2 до 2 до 4 до 4 до 2 до 1 |
| 3. | Помощник-възпитатели | Работни манти – летни, зимни Работни костюми – летни, зимни Работни престилки Работни шапки Обувки, чехли Елеци яке | до 2 до 2 до 4 до 4 до 2 до 1 |
| | Работник-поддръжка, огняр | Работен костюм/гащеризон Гумени ботуши Ризи, блузи Панталони Обувки Елеци Яке | до 2 до 1 до 4 до 2 до 2 до 1 до 1 |

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание чл. 296 от КТ , чл. 219, ал.4 от ЗПУО, Отраслово КТД за системата на предучилищното и училищно образование ДО1-197/ 17.08.2020 г., Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

§2. Вътрешните правила не могат да противоречат на нормативните актове и на условията договорени в КТД.

§3. Настоящите правила се довеждат до знанието на всички служители срещу подпис и влизат в сила от 01.01.2022 г.

За СО към КТ „Подкрепа“ :

1.....
(Светлина Лекова)

ЗА СБУ на КНСБ:

2.....
(Геновева Попова)

Счетоводител:.....
(Павлина Димитрова)