

**ДГ „ВИТ”, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН**

**п.к.5886,ул.”Г.Томов”, № 10, сл.тел. 063573-288;**

e-mail: [cdg\\_vit@abv.bg](mailto:cdg_vit@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР: /С. ВЕЛИНОВА/

Утвърдено със Заповед № 71/16.09.2024г.

**РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ  
И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ  
В ДГ „ВИТ“ с. ДИСЕВИЦА**

**Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

**Трудов договор**

**Чл.1.** Трудовият договор се сключва между служителя и директора преди постъпване на работа /чл.61, ал.1 от КТ/.

**Чл.2.** Трудовият договор се сключва в писмена форма, в три еднообразни екземпляра подписани от двете страни /чл.62, ал.1 от КТ/.

**Чл.3.** Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от подписването на трудовия договор, освен ако страните не са се уговорили друго /чл.63, ал.3 от КТ/

**Чл.4.** Трудовият договор определя място, характер на работата, дата на сключване, времетраене и размер на трудовото възнаграждение на служителя.

**Чл.5.** Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време и като срочен /чл.68,ал.1,т.1,2/. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в срочен договор без съгласието на работника /чл.67,ал.3/. Трудов договор със срок за изпитване се сключва, когато трябва да се провери годността на служителя за изпълнение на работата /чл.70 от КТ/

**Процедура и методи за подбор на учителски кадри**

**Чл.6.** Свободните работни места се обявяват в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл.7.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване/интервю/.

**Чл.8.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и резултатите от интервюто.

**Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.9.** Допуска се извършването на допълнителен труд в детското заведение по трудов договор при спазване изискванията на Раздел 9 от Глава V на КТ.

**Чл.10.** ал./1/Всеки работник или служител в ДГ "ВИТ" има право да сключва втори трудов договор с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение.

ал./2/За сключване на трудов договор по предходната алинея задължително се изисква съгласието на директора на ДГ "ВИТ".

**Чл.11.** Всеки работник или служител в ДГ "ВИТ", който е регистрирал собствена или семейна фирма по смисъла на Търговския закон е длъжен да декларира пред директора предмета на дейност на фирмата.

ал./1/всеки работник или служител, който полага допълнителен труд по условията на чл.95 и чл.96 се задължава да спазва изискванията на чл.113, чл.152 и чл.153 от КТ за задължителна междудневна и междуседмична почивка.

ал./2/лицата, които полагат допълнителен труд по чл.95 и чл.96 подават декларация до директора на ДГ "ВИТ", че се задължават да не допускат работата им в личната, частната или семейната фирма да попречи на изпълнението на задълженията по основното трудово правоотношение.

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.12.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време /чл.119 от КТ/.

**Чл.13.** Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя /чл.118, ал.3 от КТ/.

**Чл.14.** Работодателят може да изменя мястото и възлага допълнителна работа с оглед уплътняване на работния ден.

**Чл.15.** Работодателят може да командирова работници и служители извън детската градина за изпълнение на трудовите им задължения.

**Чл.16.** При промяна на работодателя трудовите правоотношения се запазват.

### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.17.** Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

1. Срокът на предизвестие на безсрочен трудов договор е 30 дни, а на срочен 3 месеца. На служителите членове на синдикат – два месеца.
2. За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.
3. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.
4. Всеки отпуск, възникнал по време на предизвестие, удължава срока на предизвестие със съответния брой дни.

**Чл.18.** Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, съгласно чл.327 от КТ.

**Чл.19.** Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, съгласно чл.328 от КТ.

### Мотивиране и развитие на човешките ресурси

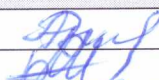





**Чл. 20.** В детска градина „ВИТ“ се прилагат следните основни вътрешни актове, регламентиращи управлението и развитието на човешките ресурси:

1. Правилник за вътрешния трудов ред;
2. Вътрешни правила за работна заплата;
3. Длъжностни характеристики;
4. Правила за безопасни условия на труд;
5. Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
6. Правила за организиране и провеждане на вътрешно институционална квалификация и за отчитането на участието в предлаганите форми за повишаване на квалификацията;
7. План за квалификационна дейност на персонал;
8. Стратегия за развитие на детската градина;
9. Етичен кодекс на детската градина;
10. Критерии за оценка на резултатите от труда;

**Чл . 21.** Фактори за развитие на човешките ресурси

1. Сигурност на работното място;
2. Самостоятелност в работата;
3. Трудова дисциплина и безопасност на труда;
4. Организация на работното време;
5. Лична отговорност, инициатива и изява;
6. Повишаване на квалификацията и себerealизация;
7. Оценка на постигнатите резултати и стимулиране на труда;
8. Социални придобивки, допълнителни трудови възнаграждения.

**Запознати с реда и условията:**

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	А. Димитрова	ст. учител	
2.	Боряна Лалова	учител	
3.	Анета Нинова	домакин	
4.	Иваничка Генкова	Пом. Възп.	
5.	Юлия Петрова	Пом.възп.	
6.	Надя Йолова	Готвач	

Директор:.....

/ **Сияна Велинова** /

