

Утвърждавам: п.п.

Директор на НСУ "София"
Росен Цветанов

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА НА НАЦИОНАЛНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
"СОФИЯ"**

с изм. и доп. в сила от 04.04.2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за работната заплата, изписвани по-нататък за краткост "Правилата" определят реда и условията за образуване, разпределение и ползване на средствата за работна заплата на работещите по трудово правоотношение в Национално средно училище "София".

/2/ С Правилата се определя структурата и организацията на работната заплата, видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения, редът и начинът за определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения на служителите и работниците в училището.

/3/ Правилата за работната заплата са разработени на база на действащата в страната нормативна уредба.

/4/ Правилата са съобразени и са в съответствие със:

- Кодекса на труда;
- Закон за изпълнение на държавния бюджет;
- Закон за бюджета на държавното обществено осигуряване;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата на МТСП в сила от 01.07.2007 г. , приета с ПМС № 4 от 17.01.2007 г., обн. ДВ. бр.9 от 26 Януари 2007г., Постановление № 9 на МС от 25.01.2008 г. за изменение и допълнение на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата за изменение и допълнение на чл. 12, ал. 4 от наредбата, в сила от 09.02.2008 г. , посл.доп. ДВ. бр.49 от 29.06.2012г., в сила от 01.07.2012г.
- Указания № ПК 25/1/23.07.2007г. на МТСП по прилагането на НСОПЗ и Указание РД 06/12 от 22.04.2008г. на МТСП относно изм. и доп. на Указания № ПК 25/1/23.07.2007г. на МТСП по прилагането на НСОПЗ;
- ПМС 147 от 29.06.2007г. за определяне на минималния размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в сила от 01.07.2007г., обн. ДВ. бр.56/2007г.;
- **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**

Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; **изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила**

от 01.01.2019 г., издадена от Министъра на образованието и науката /отменя Наредба 1 от 04.01.2010г. на МОМН за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, обн. ДВ бр.4 от 15.01.2010г., изм., бр. 14 от 12.02.2013 г., в сила от 1.01.2013 г., бр. 71 от 26.08.2014 г., в сила от 1.09.2014 г., изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г., отменя Наредба 3 от 18.02.2008г. на МОМН за нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, (ДВ, бр. 27 от 2008 г.)/.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

- **изм. 01.07.2020 г.** Действащ Колективен трудов договор за Системата на предучилищното и училищното образование - **актуален КТД Д01-134 от 08.06.2020г.**;
 - Наредба 1 от 09.04.2012г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена;
 - Национална класификация на професиите и длъжностите, с изменения съгласно заповед № РД01-489 от 28.07.2016г. на Министъра на труда и социалната политика, Наредбата за минималния размер на осигурителния доход, както и всички действащи нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация;
 - Закон за предучилищното и училищното образование, обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г.
 - Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г.
 - Всички действащи нормативни актове на МОН, националното и европейското законодателство, национални програми, проекти, финансирани по оперативни програми на Европейския съюз, както и други европейски и международни програми и др., уреждащи въпроси, свързани с работната заплата на персонала, зает в системата на предучилищното и училищното образование.
- /5/ Правилата се прилагат за служителите и работниците в повереното ми училище;
- /6/ Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в консултации във връзка с изготвянето и актуализацията на Правилата;
- /7/ Правилата се утвърждават от директора на училището в съответствие с приетата нормативна уредба;
- /8/ Правилата се допълват и изменят от директора на училището по реда на тяхното утвърждаване;
- /9/ Правилата не могат да противоречат на нормативните актове и условията договорени в колективен трудов договор;
- /10/ При наличие на противоречие се прилагат действащите разпоредби на законодателството.

II. СЪЩНОСТ НА ПРАВИЛАТА

Чл.2. С настоящите Правила се определят:

- /1/ Общите положения за организацията на работната заплата в училището.
- /2/ Условията, реда и начини за формиране на средствата за работна заплата, които се изплащат на работещите в училището.
- /3/ Условията и реда за определяне и изменение на основната месечна работна заплата.
- /4/ Видовете и размерите на допълнителните трудови възнаграждения и условията за тяхното получаване.
- /5/ Реда и начина за изчисляване на brutната месечна работна заплата;
- /6/ Начина на формиране на отчета на средствата за работна заплата за текущо възнаграждение;
- /7/ Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

Чл.3. Системата за заплащане на труда е повременна.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

Чл.4./1/Работната заплата се изплаща на 2 части – авансово – до 20-то число на текущия месец и окончателно - до 7-мо число на следващия месец. Изключения от тези срокове се допускат при независещи от работодателя обстоятелства, а именно: удължаване на времето за потвърждаване на заявените средства за работна заплата от РУО-София-град и финансиращия орган – МОН, удължено време за обработка на средствата от съответните банки, обслужващи служителите на НСУ „София”, форсмажорни събития и др.

/2/ Работната заплата се изплаща по банкова сметка на служителя или работника. Изключение или изплащане в брой на каса се допуска след писмено заявление от служителя или работника и разрешение от директора.

III. ЦЕЛИ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл.5. Основната цел на тези Правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивира педагогическия и непедагогическия колектив за ефективно изпълнение на функциите на училището, постигане на неговите цели и приоритети, целите и приоритетите на структурните звена и на учителите и служителите, както и за общо подобряване ефективността и ефикасността на дейността на НСУ “София”.

IV. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.6./1/.Определянето на работната заплата е в съответствие с **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г., Издадена от министъра на образованието и науката /отменя Наредба № 1 от 2010г. и Наредба 3 от 2008г./ и актуалния Колективен трудов договор, с които се уреждат условията и редът за определяне на индивидуални месечни работни заплати в средното образование за педагогически и непедагогически персонал.

/2/. /изм.съгласно ЗПУО/ В групата на педагогическия персонал се включват следните длъжности:

1.Педагогически специалисти с ръководни функции – директор, заместник-директор, учебна дейност, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и педагогически съветник;

2.Педагогически специалисти – учители общообразователен учебен предмет от всички длъжностни нива, учители подготвителна група от всички длъжностни нива, учители 1-4 клас от всички длъжностни нива, учители чужд език от всички длъжностни нива, учители – специалисти, ресурсен учител, психолог училищен и учители в групи за целодневна организация на учебния ден от всички длъжностни нива /изм.в НКПД от **01.01.2020г./**

/3/.Непедагогическия персонал включва длъжности, групирани в три групи:

1.Специалисти с ръководни функции – заместник-директор, административно-стопанска дейност, ръководител информационно обслужване с висше образование степен „бакалавър“ или „магистър” и гл.счетоводител с висше образование и придобита образователна квалификационна степен „магистър” или „бакалавър”, или специалист с присъдена квалификационна степен „професионален бакалавър”, или специалист с минимум 10 години професионален опит в бюджетното счетоводство;

2.Специалисти – експерт, управление на човешките ресурси, юрисконсулт, счетоводител, административен специалист с контролни функции, експерт

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

информационно осигуряване, програмист бази данни, специалист обработка на данни, технически сътрудник на директора, организатор охрана, охранител/портиер/пазач и библиотекар;

3. Помощно-обслужващ персонал – хигиенист/чистач, помощник на учителя, общ работник и огняр.

/4/ Длъжностите съгласно ал.2 и ал.3 могат да отпаднат, да се допълват и/или изменят, след утвърждаване на длъжностно щатно разписание със заповед на директора, в съответствие със спецификата на работата в училището и/или след промяна в нормативната уредба.

V. УСЛОВИЯ, РЕД И НАЧИНИ ЗА ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.7. Директорът на училището, прилагащо системата на делегираните бюджети, самостоятелно определя числеността на персонала и средната месечна брутна заплата на персонала, съобразно утвърдените разходи, като изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала /длъжностно щатно разписание/ и поименно разписание на длъжностите и работните заплати /поименно щатно разписание/.

Чл.8. Средствата за работна заплата за съответен период се използват за определяне и изплащане на:

1. Основни месечни работни заплати на заетите по трудов договор.
2. Допълнителни трудови възнаграждения.
3. Възнаграждения за платен годишен отпуск или друг вид платен отпуск, заплащан от средствата за заплати, договорен с индивидуален трудов договор;
4. Обезщетения по Кодекса на труда, в т.ч. договорени в индивидуалните трудови договори на работниците и служителите.

Чл.9. /изм.17.09.2018г./ /1/ В средствата за работна заплата не се включват:

1. Средствата на служителите, наети по реда на чл. 114 и 120 от Кодекса на труда;
2. Средствата за обезщетенията по Кодекса на труда;
3. Средствата за заплащане на възнаграждения на лица, наети по извънтрудови правоотношения /граждански договори, в т.ч. и външни лектори/.

/2/ 1. Възнагражденията по чл.9, ал.1, т.3 се определят след индивидуално договаряне с директора.

2. В случаите, когато работата на лицето по извънтрудови правоотношения е провеждана на лекторски часове за обучение, възнаграждението не може да бъде в размер по-нисък от определения в КТД.

Чл.10. В рамките на средствата по чл.7 директорът на НСУ “София” може да определи на отделните звена (педагогически и непедагогически персонал) разчет за средствата за работна заплата.

Чл.11. Определянето на разчетите за средствата за работна заплата на звената се извършва въз основа на:

- утвърдената численост и структура на персонала;
- размера на основните месечни заплати по длъжности;
- размерите на допълнителни възнаграждения с постоянен характер;
- достигнатата средна месечна брутна заплата;

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

- постигнатите резултати и цели от звеното, както и приноса им за подобряване дейността на НСУ “София”.

Чл.12. Директорът може да коригира разчетите за размера на средствата за работна заплата на звената, направени по реда на чл.10 при промени във факторите и обстоятелствата, посочени в чл.11.

VI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ МЕСЕЧНИ РАБОТНИ ЗАПЛАТИ

Чл.13. Основната месечна работна заплата на педагогическия персонал, е възнаграждение за изпълнението на индивидуалната норма преподавателска работа, утвърдена от директора съгласно Списък-образец 1 за текущата учебна година и другите трудови задължения, в съответствие с актуалната длъжностна характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

Чл.14. /1/ Индивидуалният размер на основната месечна заплата на педагогическия персонал, при пълно работно време не може да бъде по-нисък от минималния размер на основната месечна заплата за заеманата длъжност или длъжностно ниво съгласно Наредба № 4 / 2017г. на МОН и/или действащия Колективен трудов договор за СПУО.

/2/ Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. Лицето притежава висше образование с придобита образователно-квалификационна степен “бакалавър” по чл.42, ал.1, т.1 буква “а” (професионален бакалавър по ...) от Закона за висшето образование (ЗВО) или не отговаря на изискванията за заемане на длъжността съгласно Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.

Чл.15. При определяне на по-висока норма на преподавателска работа на педагогическия персонал, може да се определи по-висока индивидуална основна месечна заплата.

Чл.16. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебни занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

Чл.17. Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедагогическия персонал при пълно работно време се договарят в размери не по-ниски от минималната работна заплата за страната.

Чл.18. Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати, респ. за педагогическия персонал - индивидуалната норма на преподавателска работа съгласно Списък-образец 1 за текущата учебна година, при прилагане на системата на делегирания бюджет, се договарят от директора в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

Чл.19. Размерът на основната месечна работна заплата на педагогическите кадри се определя от:

1. Заеманото длъжностно ниво съгласно ЗПУО.
2. Притежаваната образователно-квалификационна степен от висшето образование.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА
изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

3. Придобрита ПКС съгласно Наредба 15 от 22.07.2019г., която отменя Наредба № 12 / 2016 г., която респ. отменя Наредба № 5 за условията за повишаване на квалификацията на педагогическите кадри в системата на народната просвета и реда за придобиване на професионална-квалификационни степени на МОН – за служителите, които към 01.07.2008г. са придобили ПКС. За служителите, които са придобили ПКС след 01.07.2008г., то се начислява като допълнително трудово възнаграждение – съгласно чл.29 от настоящите Правила.
Промени в начина на начисляване на ПКС могат да се извършват след заявление от служителя и/или заповед на директора.
4. Изпълнение на индивидуалната норма за задължителна преподавателска работа и други трудови задължения, утвърдени от директора.

Чл.20. Измененията на основните месечни заплати на преподавателите и служителите се извършват при:

- промяна с нормативен акт на МОН и/или КТД на минималните размери на основните месечни заплати по длъжностни нива;
- преназначаване на друга длъжност;
- промяна на образователната степен /след представяне на документ/;
- в други случаи, предвидени в нормативен акт;
- в други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от Кодекса на труда;
- в изключителни случаи по предложение на прекия ръководител в рамките на средната брутна заплата – след решение на Директора.

Чл.21. Директорът има право да определя персонална заплата на учители и служители, по своя преценка.

Чл.22. Когато по силата на нормативен акт на Министерски съвет от определена дата са увеличени работните заплати, но персоналът зает в училището към или след тази дата е бил в платен годишен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за отпуска, към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена в процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудово правоотношение.

Чл.23. /1/ Във връзка с Наредба 4 от 2017г. основните месечни работни заплати на педагогическия персонал са в зависимост от заеманото длъжностно ниво.

/2/ Извън случаите по ал.1, размерът на основната месечна работна заплата може да се договаря индивидуално между директора и служителя.

Чл.24. Елементите на брутно трудово възнаграждение, от които се изчислява възнаграждението за платен годишен отпуск по чл.177 или обезщетенията по чл.228 от Кодекса на труда, са:

- 1.Основното трудово възнаграждение за отработеното време;
- 2.Допълнителните трудови възнаграждения, които имат постоянен характер съгласно индивидуалния трудов договор.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

**VII. ВИДОВЕ И РАЗМЕРИ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯТА ЗА ТЯХНОТО ПОЛУЧАВАНЕ**

Чл.25. Право на допълнителни трудови възнаграждение има всички работещи по трудов договор в НСУ „София”.

Всички условия за получаване на допълнителни трудови възнаграждения са определени в Наредба 4 от 2017г. на МОН, актуалната редакция на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата на МТСП, действащия КТД за СНП и настоящите Правила.

Чл.26. Допълнителни трудови възнаграждения са:

- определените в Наредба 4 от 2017г. на МОН, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата на МТСП или с друг нормативен акт;
- договорените с индивидуален и/или колективен трудов договор възнаграждения, които се изплащат според договорените условия.

Чл.27. /1/ Допълнителните трудови възнаграждения /ДТВ/, се изплащат само за действително отработено време.

/2/ ДТВ с **постоянен** характер са: ДТВ за придобит трудов стаж и професионален опит и за ПКС за педагогическите кадри.

За допълнителни възнаграждения с постоянен характер се считат и допълнителните възнаграждения, които се изплащат постоянно заедно с полагащото се за съответния период основно възнаграждение и са в зависимост единствено от отработеното време.

Съгласно Наредба 4 от 2017г. на МОН, КТД и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата на МТСП, допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит и ПКС са **постоянен** елемент от брутното трудово възнаграждение на служителите/работниците.

ДТВ за трудов стаж и професионален опит и ПКС се изплаща за **действително** /реално/ отработено време, т.е. в случаите на законоустановен отпуск – платен, неплатен, по болест и др. ДТВ за трудов стаж и професионален опит и ДТВ за ПКС се начисляват и изплащат пропорционално на отработените дни /в непълен размер/.

Когато служителят/работникът е бил в платен годишен отпуск, „работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко **10 работни дни**” - чл.177, ал.1 от Кодекса на труда, т.е. тъй като ДТВ за трудов стаж и професионален опит и ПКС са с постоянен характер, в сумата на възнаграждението за платен годишен отпуск, което е изчислено на база предходния месец **се включват** и възнагражденията за трудов стаж и професионален опит и ПКС /когато е приложимо/.

В този случай ДТВ за трудов стаж и професионален опит и ПКС не се начисляват, респ. отразяват във фиша и ведомостта, но практически се изплащат в пълен размер.

В случаите, когато служителят/работникът е бил в отпуск по болест, на същия „се изплаща парично обезщетение в срокове и в размери, определени от отделен закон” – чл.162 от Кодекса на труда. ДТВ за трудов стаж и професионален опит и ПКС като постоянен елемент от брутната заплата също участват при изчисляването на това обезщетение.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

/3/ Когато лицето работи едновременно по основно и по допълнително трудово правоотношение /при условията на чл.110 и 111 от КТ/, ДТВ с постоянен характер съгласно ал.2 се получават само по основното трудово правоотношение.

/4/ По индивидуална договореност с работодателя ДТВ с постоянен характер могат да се заплащат и за действително отработено време по допълнително трудово правоотношение по чл.110 или чл.111 от КТ.

Чл.28. /1/ Допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит е с **постоянен** характер и е в размер на **един** процент от индивидуалната основна месечна заплата за всяка година трудов стаж и професионален опит в НСУ “София” за педагогическия и непедагогическия персонал. Индивидуалният процент и размер на допълнителното трудово възнаграждение за продължителна работа /трудова стаж и професионален опит/ се запазва за заварените към 01.07.2007г. служители и работници на НСУ “София”.

/2/ 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/ 1. При определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, за които се изплаща допълнително трудово възнаграждение, работодателят отчита и трудовия стаж на служителя, придобит в друго предприятие по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия и съгласно Постановление № 9 на МС от 25.01.2008 г. за изменение и допълнение на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 56 и 83 от 2007 г.) за изменение и допълнение на чл. 12, ал. 4 от Наредбата, в сила от 09.02.2008 г.

2. Трудовият и осигурителният стаж на лицата по чл.12, ал.4, т.1 от НСОПЗ се доказва с трудова книжка или Удостоверение за осигурителен стаж УП-3. Осигурителният стаж на лицата по чл. 12, ал. 4, т. 2 от НСОПЗ се доказва с осигурителна книжка. Съгласно § 2, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на НСОПЗ, трудовият и осигурителният стаж на лицата по чл. 12, ал. 4, т. 3 и 4 се установява с трудов договор и/или с други документи, издадени от работодателя, осигурителя и/или от компетентната осигурителна институция, съгласно законодателството на съответната държава.

3. На основание чл.12, ал.5 от НСОПЗ (Доп. - ДВ, бр. 56 от 2007 г.): условията, при които се зачита сходният характер на работата, длъжността или професията, се определят с КТД за СНП или с настоящите Правила.

/5/ **изм.01.07.2020 /съгл.НКПД 2020/** Длъжностите, за които се признава учителски трудов стаж и професионален опит за педагогическия персонал на училището са: директор с преподавателска заетост, заместник-директор /преди - помощник-директор/ с преподавателска заетост, учител и учител в група за целодневна организация на учебния ден /преди – възпитател/ от всички длъжностни нива, логопед, педагог, психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ с преподавателска заетост /преди –

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

ръководител компютърен кабинет/ и други съгласно актуалните нормативни разпоредби.

/6/ /доп.28.12.2012г. и 17.09.2018г./Длъжностите, за които се признава трудов стаж и професионален опит за непедagogическия персонал на училището са, както следва:

За всички длъжности от непедagogическия персонал: предвид спецификата на икономическите дейности /предучилищно, начално, прогимназиално и средно общо образование/, за трудов стаж и професионален опит се зачита, освен придобитият такъв от по-долу изброените длъжности, и учителския трудов стаж и професионален опит.

За заместник-директор, административно-стопанска дейност – длъжностите съгласно ал.5, длъжности в управление на образованието, длъжности като финансови специалисти с код по НКПД 241XXXX, административни специалисти с код по НКПД 242XXXX, специалисти по продажби, маркетинг и връзки с обществеността с код по НКПД 243XXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За организатор стопански дейности и технически организатор - длъжности в управление на образованието, длъжности като финансови специалисти с код по НКПД 241XXXX, административни специалисти с код по НКПД 242XXXX, специалисти по продажби, маркетинг и връзки с обществеността с код по НКПД 243XXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За ръководител информационно обслужване, експерт - програми и проекти, експерт - управление на човешките ресурси, служител човешки ресурси, асистент човешки ресурси – длъжности като административни специалисти с код по НКПД 242XXXX и специалисти по продажби, маркетинг и връзки с обществеността с код по НКПД 243XXXX, длъжности като административни приложни специалисти с код по НКПД 334XXXX, длъжности като помощен административен персонал с код по НКПД 4XXXXXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За експерт информационно осигуряване и специалист обработка на данни – специалисти по информационни и комуникационни технологии с код по НКПД 25XXXXXX, длъжности като административни специалисти с код по НКПД 242XXXX и специалисти по продажби, маркетинг и връзки с обществеността с код по НКПД 243XXXX, длъжности като административни приложни специалисти с код по НКПД 334XXXX, длъжности като помощен административен персонал с код по НКПД 4XXXXXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За главен счетоводител и счетоводител – длъжности като финансови специалисти с код по НКПД 241XXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За юрисконсулт – длъжности като юристи с код по НКПД 261XXXX.

За административен специалист с контролни функции, технически сътрудник на директора и служител информация – длъжности като административни приложни специалисти с код по НКПД 334XXXX, длъжности като помощен административен персонал с код по НКПД 4XXXXXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За библиотекар – длъжности като библиотекари, административни специалисти от по-високи нива и сродни на тях специалисти с код по НКПД 2622XXXX.

За кинезитерапевт – длъжности от по-високи нива и сродни на тях специалисти с код по НКПД 2264XXXX.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

За охранител/портиер/пазач и организатор охрана – длъжности като персонал, осигуряващ защита и сигурност с код по НКПД 54XXXXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За хигиенист/чистач, технически изпълнител и помощник на учителя – длъжности като персонал полагащ грижи за хора с код по НКПД 53XXXXXX, длъжности като чистачи и помощници с код по НКПД 91XXXXXX, други длъжности като помощно-обслужващ персонал и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За общ работник – длъжности по професии неизискващи специална квалификация с код по НКПД 9XXXXXX, други длъжности като помощно-обслужващ персонал и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

За огняр – длъжности като оператори на парни машини и котли с код по НКПД 8182XXXX и други подобни съгласно спецификата на съответната длъжностна характеристика.

/6/ 1. Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит при други работодатели се определя при подписването на трудовия договор, след представяне на документи – трудова и/или осигурителна книжка и/или образец УП-3 от работника/служителя.

2. По изключение, поради изгубени или задържани от предишен работодател документи и др., допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит може да се определи и / или актуализира и след подписването на трудовия договор, след представянето на документите по горната точка, но не по-късно от 6 месеца след възникване на трудовото правоотношение. В този случай, ДТВ за трудов стаж и професионален опит се начислява в актуализиран размер, считано от месеца, следващ този, през който са представени съответните документи.

3. Изключения от горната точка се допускат само по решение на работодателя.

/7/ /доп.01.01.2013г./ Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се начислява в размер на 1% от основното трудово възнаграждение за всяка година придобит професионален опит за действително отработено време от служителя или работника /съгласно ал.2/ и се актуализира автоматично чрез счетоводната система във ведомостта за заплати при навършване на всяка следваща година професионален опит от служителя или работника, без сключване на допълнително споразумение към трудовия договор.

Чл.29. изм.съгласно КТД от 11.06.2018г. ДТВ за професионална-квалификационна степен, когато не е включено в основната работна заплата, е в размери не по-ниски от тези, определени в действащия КТД за Системата на предучилищното и училищното образование – чл.34, ал.1, т.1 от актуален КТД Д01-134 от 08.06.2020г:

1.Размери на ДТВ за професионална-квалификационна степен /ПКС/ съгласно действащия КТД за СПУО от 11.06.2018г.:

за Пета ПКС – 30,00 лв.; за Четвърта ПКС – 35,00 лв.; за Трета ПКС – 50,00 лв., за Втора ПКС – 70,00 лв.; за Първа ПКС – 90,00 лв.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

2. Размерите на ДТВ за ПКС могат да бъдат и по-високи, като най-високото възнаграждение за Първа ПКС е не-повече от 100 лева месечно, когато не е включено в основното трудово възнаграждение.

3. Допълнителното трудово възнаграждение за ПКС или образователна степен "доктор" или за научна степен "доктор на науките" се изплаща при условие че е свързана с изпълняваната работа на служителя и съгласно чл.36, ал.1, т.2 от КТД за СПУО.

Чл.30. Други допълнителни възнаграждения:

/1/ За допълнителна работа съгласно чл.114 и чл.120 от Кодекса на труда и настоящите правила, в т.ч.и:

1. За преподавателска заетост над индивидуалния норматив за задължителна преподавателска работа съгласно Образец 1 за текущата учебна година, утвърден от директора, ДТВ е в размер не по-нисък от този съгласно КТД за лекторски учебен час;
2. За завишен индивидуален/личен норматив преподавателска заетост през текущата учебна година, след заявление от страна на учителя, ДТВ е в размер и за срок съгласно индивидуална договореност с работодателя;
3. За организация и контрол при провеждане на външни оценявания /вкл.ДЗИ и НВО/ - в размер съгласно актуалния КТД и/или след заповед на директора;
4. За проверка на писмени работи от конкурсни изпити, външни оценявания, олимпиади, изпитване и консултации на ученик във формите на индивидуално, самостоятелно, кореспондентско и заочно обучение, и други подобни – в размер съгласно заповед на директора;
5. За извършване на друга допълнителна работа, извън задълженията на служителя или работника съгласно длъжностната характеристика – в размер съгласно заповед на директора;
6. При всички случаи размерите на ДТВ по ал.1, когато не са установени с нормативен акт, КТД или съгласно заповед на Министъра на образованието и науката, или когато са в размери по-високи от нормативно-установените, или определените съгласно заповед на Министъра на образованието и науката, или КТД минимални размери, се определят със заповед на директора.

/2/ /изм.и доп. 01.01.2021, вр. изм. в Наредба 4 от 2017 г. / За постигнати резултати от труда.

1. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал в училището, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели (приложение № 4 от Наредба № 4/20.04.2017 г.) и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

2. Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на непедагогическия персонал в училището, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях записани в картата за оценка труда на непедагогическия персонал /Приложение № 1 към Вътрешните правила за работната заплата в НСУ “София“/, приети с решение на Общото събрание.

3. При извършване на оценяването по реда на т. 1 броят на точките към показателите в приложение № 4 от Наредба № 4/20.04.2017г. може да се коригира с решение на педагогическия съвет в зависимост от вида и спецификата на училището. Корекцията се

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

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 на учебната година, за която ще се извършва оценяването на постигнатите резултати.

4. Резултатите от труда на педагогическия и непедагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, с издаване на заповед/и на директора на училището, в която/ито се определя комисия за оценка на съответния вид персонал и сроковете за оценка на постигнатите резултати от труда на персонала.

5. При диференцираното заплащане, всеки от персонала попълва карта за самооценка по показателите на оценъчните карти.

6. Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическите специалисти с изключение на директора са включени в стандартите за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджета на училището и могат да бъдат в размер от 4,2 % и не повече от 5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти, в зависимост от делегирания бюджет на училището.

7. 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 училището и могат да бъдат в размер от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти, в зависимост от делегирания бюджет на училището.

8. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда има персоналот в училището, който е в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и има действително отработени при същия работодател най-малко 124 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск), за педагогическите специалисти и най-малко 186 дни за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск), за непедагогическия персонал.

9. Право на ДТВ за постигнати резултати от труда имат и лицата от педагогическия и непедагогическия персонал с прекратени трудови договори преди края на учебната година, при условията на т.8.

Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се определя по описания в ал.2 ред и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

10. Педагогическия и непедагогическия персонал, които работят на непълно работно време при един или повече работодатели, получават допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда пропорционално на продължителността на работното време по всеки един от трудовите договори, по реда на ал.2.

11. Резултатите от труда на всеки служител в училището се оценява чрез попълване на карти за оценка на резултатите от труда:

от комисията за оценка, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях и за самооценка, съдържаща същите показатели за оценка и критериите към тях.

Самооценъчните карти на педагогическите специалисти се попълват през уеб-страницата на училището: www.nsousofia.org, съобразено с т.1 и т.5.

Самооценъчните карти на непедагогическия персонал се попълват ръчно, по реда на т. 2 и т. 5.

12. Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията по оценяване, съответно от директора - в случаите, когато са членове на комисията за оценка на

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

резултатите от труда и в 3-дневен срок от подписването се предоставя на оценяваното лице.

13. Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка на резултатите от труда се удостоверява с подписа му.

14. 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.

15. Възражението по т. 14 се подава до председателя на комисията за оценка, съответно до директора - в случаите, когато са членове на комисията за оценка на резултатите от труда, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

16. Комисиите за оценка на резултатите от труда, съответно директорът - в случаите, когато са членове на комисията за оценка на резултатите от труда, са длъжни да се произнесат по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

17. Общият брой точки на всяко лице от педагогическия персонал, се определя като средното аритметично, получено от сборът на точките от личните самооценъчни карти за оценка на резултатите от труда и съответните оценъчните карти за оценка на резултатите от труда, изготвени от назначената за целта комисия.

18. Общият брой точки на всяко лице от непедagogическия персонал, се определя като: средното аритметично, получено от точките от личните самооценъчни карти за оценка на резултатите от труда и съответните оценъчните карти за оценка на резултатите от труда, изготвени от назначената за целта комисия, умножен по коефициент К, определен по следния начин:
$$K = \frac{\text{достигната основна работна заплата към датата на оценяване}}{\text{минимална работна заплата за страната към датата на оценяване}}$$
.

19. Срокът за изплащане на ДТВ за постигнати резултати от труда на служителите по т.8 е до един месец след издаването на съответната заповед, а на служителите по т.9 и т. 10 е до края на бюджетната година.

20. Размерът на допълнителното възнаграждение на всеки педагогически специалист в НСУ „София“, се определя в рамките на средствата по т. 6 пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти.

21. Размерът на допълнителното възнаграждение на всеки непедagogически специалист в НСУ „София“, се определя в рамките на средствата по т. 7, пропорционално на получения от него общ брой точки спрямо общия брой точки на непедagogическите специалисти.

22. Размерите на допълнителните възнаграждения на персонала се определят със заповед/и на директора на училището.

23. Картите за оценка на резултатите от труда, подадени възражения, решенията по възражения, се съхраняват в трудовото досие на оценявания.

24. Документацията във връзка с оценяването на педагогическите специалисти се съхранява в счетоводството и е приложение към ведомостите за заплати.

/3/ ДТВ за официални празници: в брутната заплата на персонала, в зависимост от делегирания бюджет, може да се включи и допълнително трудово възнаграждение за официални празници – до три пъти годишно, като средния разход на лице от персонала за допълнително трудово възнаграждение за официални празници е съгласно заповед на директора.

Размерът на ДТВ за официални празници се определя от директора, в рамките на делегирания бюджет и е според вида на персонала:

- педагогически специалисти с ръководни функции;

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

- педагогически специалисти;
- непедagogически персонал – специалисти с ръководни функции и други специалисти;
- непедagogически персонал – помощно-обслужващ.

Допълнителното трудово възнаграждение за официални празници се получава в пълен размер при отработени минимум 12 месеца.

/4/ Други ДТВ – след съгласуване с финансиращия орган и/или по преценка и след заповед на директора:

1. ДТВ за полудневна организация на учебния ден на две смени – в размер до 30 лв. на месец. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия.
2. ДТВ за работа с ученици със специални образователни потребности – в размер до 20 лв. на месец. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия.

/5/ Други регламентирани в нормативни актове – размерите (минимални или фиксирани) и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт или КТД, в т.ч. и

1. **доп. 01.02.2019г.** За провеждане на часове „Занимания по интереси“, съгласно **Наредба за приобщаващото образование на МОН**, Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г., приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.; изм. и доп., бр.105 от 18.12.2018 г., в сила от 18.12.2018 г.

/6/ Други – след съгласуване с финансиращия орган и/или по преценка и след заповед на Директора.

Чл.31., изм.15.09.2011г. На основание чл.296 от КТ, КТД и Писмо на МТСП № 0601-72/07.12.2007г. работодателят предоставя на работниците и служителите в НСУ „София” **работно облекло**, при спазване на Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, приета с Постановление на Министерско съвет № 10 от 10.01.2011г. и Закона за обществените поръчки.

/2/. Предназначението на работното облекло е да се запази личното облекло на работника или служителя.

/3/ Съгласно чл.6 от Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, след предварителни консултации */по дефиниция съгласно § 13 от настоящите Правила/* с представителите на синдикалните организации, с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда и с комитета по условия на труд и/или след решение на Общо събрание, работодателят писмено определя:

1. работните места и видовете работа, за които се осигурява работно облекло;
2. работниците и служителите, които имат право на работно облекло;
3. вида, характеристиките и отличителните знаци на работното облекло;
4. срока за износване на работното облекло;
5. условията за ползване, включително почистването на работното облекло.

/4/. **изм.01.07.2012г.** Съгласно Наредба 1 от 09.04.2012г. на МОН за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, в сила от 27.04.2012г. и Писмо № 15-77 от 27.06.2012г. на Главния секретар на МОН с указания относно прилагането на Наредбата, педагогическият персонал има право на представително облекло.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

Условията и редът за осъществяване правото на представително облекло на лицата от педагогическия персонал са уредени в Наредба 1/2012г. на МОМН и горещитираното Писмо.

/5/.Предоставянето на „лично” облекло под формата на социална придобивка съгласно чл.293 от КТ, дори, когато е в изпълнение на решение на Общото събрание на работниците и служителите, не отменя договореното в КТД задължение на работодателя да предостави **работно** облекло.

Чл.32.изм. 15.09.2016г. /1/Средствата за работно и представително облекло за следващата календарна година се изплащат в периода октомври на предходната година – март на следващата година, в размери, в зависимост от наличието на средства в бюджета на училището и след заповед на директора.

Средствата за работно и представително облекло могат да се изплащат и на части, в два или повече месеци, в рамките на по-горе посочения период.

/2/ Условията по горната алинея могат да бъдат изменяни и след решение на Общото събрание на НСУ „София“.

/3/ Не се възстановяват средствата за работно или представително облекло от работници или служители, които имат минимум 30 работни дни стаж в училището /действително отработени/ през календарната година, за която са получили съответните средства. В случаите, когато стажът е по-малък от 30 работни дни /действително отработени/, средствата се възстановяват от съответния работник или служител в размер, намален пропорционално на отработеното време.

/4/ **изм.01.01.2023 г.** Не се възстановяват средствата за работно или представително облекло от работници или служители, на които трудовото правоотношение е прекратено по инициатива на работодателя, независимо от отработените от тях дни през календарната година, за която са получили съответните средства.

VIII. РЕД И НАЧИН ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРУТНАТА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА

Чл.33. Брутните месечни заплати на служителите и работниците от педагогическия и непедагогическия персонал, работещи по трудово правоотношение включват:

1. Основното месечно възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
2. Възнаграждение за ползван платен годишен отпуск или друг вид платен отпуск, заплащан от средствата за заплати /когато има такъв/;
3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно индивидуалния трудов договор, Кодекса на труда, КТД и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в тези Правила.
4. Обезщетения по Кодекса на труда, в т.ч. договорени в индивидуалните трудови договори на работниците и служителите.

Чл.34. /1/ Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

/2/ Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

Чл.35. За изчисляване на полагащите се брутни заплати на служителите и работниците за съответния месец отговаря главния счетоводител. За обработка на трудовите възнаграждения на персонала, работещ в училището и на осигурителните и данъчните плащания се ползват програмни счетоводни продукти, които са съвместими с изискванията на Министерство на финансите, Министерство на образованието и науката и Системите за финансово управление и контрол на училището.

IX. НАЧИН НА ФОРМИРАНЕ НА ОТЧЕТА ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА ЗА ТЕКУЩО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.36./1/.При изготвянето на работните заплати счетоводителят изготвя съответните ведомости – за аванс и заплати. Ведомостите се съхраняват 50 години в архива на училището и за тяхното съхранение отговаря главния счетоводител.

/2/.Главният счетоводител проверява изготвените ведомости – за съответствие с нормативните документи, съответствие с постъпили болнични листи, заповеди за отпуск, заповеди за извънреден или допълнителен труд и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава, заедно с платежни документи за подпис на директора.

Чл.37.Преди изплащане на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК – попълват се заявка и искане за извършване на разход до РУО-София-град, респ. МОН.

Чл.38. Срокът за изготвянето на заявката до РУО-София-град и МОН за средствата за работна заплата е 15-то число на текущия месец - за аванс и 25-то число на текущия месец – за заплата.

Чл.39. Ежемесечно гл.счетоводител отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.40. Периодично, най-малко един път в годината гл.счетоводител извършва ревизия на процеса за формиране, определяне, изчисляване и изплащане на работните заплати в училището.

X. ПОЛУЧАВАНЕ НА ПАРИЧНИ НАГРАДИ, СЪОБРАЗНО КОНКРЕТНИТЕ УСЛОВИЯ

Чл.41/1/.За постигнати резултати и отлично изпълнение на служебните задължения, със заповед на директора могат да се определят парични награди и други еднократни допълнителни възнаграждения на работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал, които се изплащат като допълнителни трудови възнаграждения в брутната работна заплата.

/2/.При реализирани финансови икономии, със заповед на директора могат да се определят и други еднократни допълнителни трудови възнаграждения на работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал към 31.12.

XI. ПОЛУЧАВАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА РАБОТА ПО ПРОЕКТ „Твоят час“ – отг.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Размерът на трудовото възнаграждение е своеобразна оценка на професионалните качества на всеки един учител, служител и работник.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

§ 2. Размерът на трудовото възнаграждение мотивира всеки един от членовете на трудовия колектив за полагане на висок професионализъм и ефективен труд при изпълнение на служебните ангажименти.

§ 3. Всички полагащи се обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се определят в размери съгласно Кодекса на труда, действащия КТД и другите нормативни разпоредби.

доп.15.09.2015г.: Работник или служител, който е работил в НСУ „София” през последните **10** години от трудовия си стаж има право на обезщетение по чл.222, ал.3 от КТ в размер на брутното му трудово възнаграждение съгласно актуалния Колективен трудов договор за СПУО.

Съгласно чл. 1 ал. 2 от ПМС № 31 от 11.02.1994 година, горепосоченото обезщетение по чл. 222 ал. 3 от КТ се определя и на **педагогическите кадри**, когато през последните 10 години от трудовия си стаж преди придобиване право на пенсия за изслужено време и старост са работили в организации и звена на бюджетна издръжка в сферата на образованието.

§ 4. При наложени дисциплинарни наказания по чл.188, т.2 от Кодекса на труда, допълнителни трудови възнаграждения по чл.30, ал. 2, ал.4 и ал.7 и по чл.41 от настоящите Правила не се определят до изтичане на срока на наказанието.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила се издават на основание чл.7, ал.1, т.15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл.2, ал.1, т.2 от НСОПЗ.

§ 2. Настоящите Правила са съобразени с чл.22 от НСОПЗ, приета с ПМС 4/17.01.2007г.

§ 3. Настоящите Правила са съобразени с Наредба 4/2017г. на МОН.

§ 4. Настоящите Правила са разработени на основание чл.37 от Кодекса на труда.

§ 5. Неразделна част от настоящите Правила са всички вътрешно-училищни документи, имащи отношение към определяне на работната заплата, в т.ч. и тези, определящи:

- Правилник за дейността на училището;
- Правилник за вътрешния трудов ред на училището;
- Правилата за изграждане на Системи за финансово управление и контрол на училището;
- Системите и методите за оценка на работните места и на длъжностите;
- Групиране на длъжностите по длъжностни нива и квалификационно-образователни изисквания;
- Правила и процедури за определяне и изменение на основните работни заплати;
- Правила и процедури за оценяване на трудовото изпълнение;
- Системи за заплащане на труда;
- Правила и процедури за определяне на индивидуалните работни заплати;
- Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи;
- Редът и начина за изплащане на работната заплата.

§ 6. Механизмите за определяне на работната заплата на директора са нормативно обусловени съгласно Наредба 4/2017г. на МОН и Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища и обслужващи звена за текущата година, утвърдени със заповед на Министъра на образованието и науката.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

§ 7. За допуснати нарушения на определените изисквания в настоящите Правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 8. Размерът на индивидуалните месечни работни заплати представлява поверителна информация и служебна тайна и лицата, които разпространяват информация за личното си трудово възнаграждение, както и лицата, които при изпълнение на трудовите си задължения разпространяват информация за получените трудови възнаграждения от учителите и служителите на НСУ “София” носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 9. Настоящата актуализация на Правилата влиза в сила от 01.07.2020 г. и важи до утвърждаването на нови Правила и/или изменения към настоящите съгласно нормативен акт на МС, МФ, МОН, МТСП, КТД и др. и/или след заповед на Директора на НСУ “София”.

§ 10. С настоящите Правила са длъжни да се запознаят всички работещи по трудов договор в НСУ „София”.

§ 11. С настоящите Правила са длъжни да се запознават всички постъпващи на работа в НСУ „София”, при подписването на трудовия си договор.

§ 12. Съгласно Директива 2002/14 от 11.03.2002г. на Европейския съюз „консултация” означава обмен на възгледи и установяване на диалог между представители на работодателя и работници и служители.

§ 13. **Действително отработено време** за календарен месец, съгласно действащото в страната трудово законодателство, е времето, през което лицето е в трудово правоотношение, без времето за всички видове отпуски и има отработени повече от половината работни дни за месеца, но не по-малко от 10 работни дни.

§ 14. Настоящите Правила са консултирани с ръководствата на синдикалните организации в НСУ „София” и утвърдени със заповед № 1065 / 30.06.2008 г. и актуализирани със заповед ЛС 417 / 10.08.2010г., заповед ЛС 4 / 15.09.2011г. на директора на НСУ „София”, заповед ЛС 195 / 17.02.2012г. , заповед ЛС 370 / 01.08.2012г., заповед ЛС 94/28.12.2012г., заповед ЛС 136/13.03.2013г., заповед ЛС 45/30.10.2013г., заповед РД-12-6/15.09.2014г., заповед ЛС-11-79/08.12.2014г., Решение на Педагогически съвет от 15.09.2015г., утвърдено със заповед на директора № РД-12-6 от 15.09.2015г., Решение на Педагогически съвет от 10.09.2016г., утвърдено със заповед на директора № РД-12-6 от 15.09.2016г., Решение на Педагогически съвет от 15.09.2017г., утвърдено със заповед на директора № РД-12-6 от 15.09.2017г., заповед на директора № РД-12-7 от 17.09.2018г., заповед на директора № ЛС-11-93 от 10.01.2019г., заповед на директора № ЛС-11-122 от 13.01.2020г., заповед на директора № ЛС-11-186 от 10.06.2020г. Последна утвърдена актуализация – в сила от **04.04.2023 г.**

§ 15. Считано от 01.08.2016г., на основание пар.8, ал.1 от ПЗР на Закона за предучилищното и училищното образование, в сила от 01.08.2016г. наименованието на училището е **Национално средно училище „София“**.

НАЦИОНАЛНО СУ „СОФИЯ”
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА
 изм. и доп.в сила от 04.04.2023 г.

Приложение 1:

КАРТА ЗА ОЦЕНКА/САМООЦЕНКА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

На.....;
 (име, презиме и фамилия на служителя; заемана длъжност)
 в НСУ “София”, гр. София, пк. 1618, ул. “Монтевидео” N 21,
ОЦЕНЯВАН ПЕРИОД: 15.09.202...г. до 14.09.202...г.

N	КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА	Макс. брой точки	Оценка /Само-оценка
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	20	
1.1	Без закъснение за работа и стриктно спазване на работното време.	5	
1.2	Рационално използване и запълване на работното време.	5	
1.3	Своевременно и точно изпълнение на заповедите на директора.	5	
1.4	Своевременно и точно изпълнение на заповедите на РУО, МОН, РЗИ и др.външни институции.	5	
2.	МОТИВАЦИЯ ЗА РАБОТА	20	
2.1	Интерес и ангажираност към изпълняваната работа.	5	
2.2	Гордост и поемане на допълнителни отговорности, извън обхвата на изпълняваната длъжност.	5	
2.3	Инициативност и активност при решаване на текущи проблеми.	5	
2.4	Участва в квалификационни форуми по теми, свързани с целите на училището или професионалната област на служителя.	5	
3.	КАЧЕСТВО НА РАБОТА	15	
3.1	Изпълнение на задълженията в работата в пълен обем.	5	
3.2	Спазване на поставените срокове за изпълнение на конкретни задачи.	5	
3.3	Качеството на работата с документи, в рамките на съответните компетенции на служителя.	5	
4.	ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ	20	
4.1	Самостоятелност и правилен творчески подход при решаване на поставени задачи.	5	
4.2	Разработване и/или реализиране на проекти и/или тяхното подпомагане, в рамките на съответните компетенции на служителя.	5	
4.3	Участие в /подпомагане на/ комисии по приемни кампании в рамките на съответните компетенции на служителя.	5	
4.4	Участие в /подпомагане на/ комисии по ДЗИ, НВО и др. изпити в рамките на съответните компетенции на служителя.	5	
5	РАБОТА В ЕКИП	25	
5.1	Позитивност и степен на комуникация с ръководството на училището.	5	
5.2	Позитивност и степен на комуникация с психологическата служба в училището.	5	
5.3	Позитивност и степен на комуникация с учителите в училището.	5	
5.4	Позитивност и степен на комуникация с непедагогическия персонал в училището.	5	
5.5	Принос за престижа и доброто име на училището.	5	
	Максимален брой положителни точки:	100	

ОЦЕНКА/САМООЦЕНКА:

1. Отлично изпълнение на задачите и отговорностите по зададените критерии – 5 т. /100%/
2. Много добро на изпълнение на задачите и отговорностите по зададените критерии – 4 т. /от 80 и по—малко от 100%/
3. Добро изпълнение на задачите и отговорностите по зададените критерии – 3 т. /от 60% и по-малко от 80%/
4. Изпълнение на задачите и отговорностите по зададените критерии – 2 т. /от 40% и по-мако от 60%/
5. Незадоволително на задачите и отговорностите по зададените критерии – 1 т. /по-малко от 40%/

КОМИСИЯ:

ЗАПОЗНАТ/А СЪМ С КАРТАТА ЗА ОЦЕНКА //КАРТАТА Е ПОПЪЛНЕНА СОБСТВЕНОРЪЧНО ОТ МЕН:.

.....;
 (Дата) (Име и Презиме) (Подпис)