

ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов” №39 тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204
www.plovdivcentral.org; e-mail: centralen@plovdiv.bg

ЗА П О В Е Д

№ РА-РА-10.....

гр. Пловдив.....08.01.....2021 год.

На основание чл.5, ал.1 от ПМС № 4 / 17.01.2007 год. за приемане на Наредба за структурата и организацията на работната заплата, чл.5, ал.1, т.4 от ПМС № 67 / 14.04.2010 за заплатите в бюджетните организации и дейности и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

НАРЕЖДАМ :

1. Утвърждавам промени във Вътрешните правила за заплатите на дейностите: „Чистота, „Други дейности по образование”, „Счетоводство към детски ясли и млечни кухни”, „Здравен кабинет към детски градини и училища” и „Отбранително-мобилизационна подготовка – поддържане на запаси и мощности” в район „Централен” – община Пловдив.

Заповедта да се връчи на отдел „Човешки ресурси и канцелария” за сведение и изпълнение.



ГЕОРГИ СТАМЕНОВ

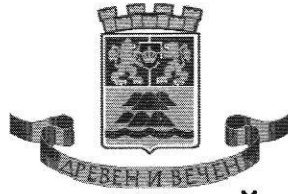
Кмет на район „Централен”

Съгласували:

Калоян Николаев Сухоруков, началник на отдел АПО

Изготвил

Елена Георгиева Радева, началник на отдел ЧРК 



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов” №39 тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204
www.plovdivcentral.org; e-mail: central@plovdiv.bg

УТВЪРДИЛ,

КМЕТ НА РАЙОН “ЦЕНТРАЛЕН”:


.....
/ Г. СТАМЕНОВ /
08.01.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

ПЛОВДИВ, 2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за работната заплата, (ВПРЗ) уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в дейностите: "Чистота", "Други дейности по образование", "Счетоводство към детски ясли и млечни кухни", „Отбранително-мобилизационна подготовка – поддържане на запаси и мощности" и „Здравен кабинет в детски градини и училища" на община Пловдив – район "Централен" в съответствие с Кодекса на труда, ПМС № 4 от 17.01.2007 год. за приемане на Наредба за структурата и организацията на работната заплата, ПМС 67 от 14.04.2010 год. за заплатите в бюджетните организации и дейности, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Вътрешните правила (ВПРЗ) се утвърждават, допълват и изменят от кмета на район "Централен" и са основен нормативен документ по организацията на работната заплата в район "Централен".

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се определят:

1. Условието, редът и начините за формиране на средствата за работна заплата, които може да изплаща администрацията на община Пловдив – район "Централен"

2. Условието и редът за определяне и изменение на основните месечни заплати;

3. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

4. Редът и начините за изчисляване на брутната месечна заплата.

Чл. 3. Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите на район "Централен" и постигане на целите и приоритетите на администрацията като цяло.

II. ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 4. (1) Годишният размер на средствата за работна заплата на работещите в бюджетните дейности: "Чистота", "Други дейности по образование", "Счетоводство към детски ясли и млечни кухни", "Здравен кабинет към детски градини и училища, „Отбранително-мобилизационна подготовка – поддържане на запаси и мощности" се формира с натрупване от началото на годината въз основа на определените от Общинския съвет по реда на действащите нормативни актове численост и разходи за заплати.

(2) Ако в нормативен акт бъде предвиден друг ред за формиране на средствата за работна заплата, то той се прилага от момента на влизане в сила на нормативния акт.

(3) Средствата за работна заплата, установени по реда на ал. 1 за съответния период, се използват за определяне и изплащане на:

1. основни месечни заплати по трудов договор;
2. допълнителни и други трудови възнаграждения, определени с нормативен акт и/или настоящите правила и/или индивидуален трудов договор за работещите по трудово правоотношение;

(4) Икономията на средствата за заплати може да се използва текущо или с натрупване за изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работна заплата.

(5) В средствата за работна заплата не се включват средствата на служителите, наети по реда на чл. 114 от Кодекса на труда, ПМС № 66 от 1996, чл. 220, 222 и 224 от Кодекса на труда.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЯНЕ НА ОСНОВНИТЕ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

Чл. 5. (1) Индивидуалният размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не

може да бъде по-нисък от минималния размер на основната месечна заплата за заеманата длъжност, определена с нормативен акт или с вътрешните правила за работна заплата

(2) Индивидуалният размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да надхвърля максималния размер на основната месечна заплата за заеманата длъжност, определена с нормативен акт или с вътрешните правила за работна заплата – Приложение № 3

(3) Когато в края на периода, за който е установено сумирано изчисляване на работното време, отработените от работника или служителя часове по графика са по-малко от часовете, определени по реда от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, за недостигащите часове се счита, че работникът или служителят е в престой не по своя вина, с изключение на случаите на виновно неявяване на работника или служителя на работа.

- нормата за продължителност на работното време при сумирано изчисляване се определя в часове, като броят на работните дни по календар, включени в периода на отчитане, се умножи по дневната продължителност на работното време, установена за работното място, при подневно отчитане на работното време.

(4) Когато трудовото правоотношение на работник или служител е прекратено преди изтичане на периода, за който е установено сумирано изчисляване на работното време и отработените от него часове по графика са по-малко от часовете, определени по реда от НРПО за периода до датата на прекратяването се счита, че работникът или служителят е в престой не по негова вина, с изключение на случаите на виновно неявяване на работа.

(5) Отработените часове от работника или служителя, които в края на периода, за който е установено сумирано изчисляване на работно време, са повече от часовете, определени за периода се отчитат за извънреден труд по реда на чл. 149 от КТ пред инспекцията по труда.

(6) Индивидуалните основни месечни заплати на работещите по трудово правоотношение се договарят и определят с индивидуалните трудови договори в рамките на утвърдените разходи за заплати.

(7) Индивидуалните размери на основните месечни заплати на служителите по трудово правоотношение при непълно работно време се определят съобразно заеманата длъжност и пропорционално на законоустановеното работно време.

(8) На служителите, постъпващи за първи път в съответната администрация на трудово правоотношение, на завръщащите се от отпуск или от командировка с продължителност повече от 1 година, както и на възстановените служители, индивидуалните размери на основните месечни заплати се определят до размера на максималната основна месечна заплата, като не могат да бъдат по-ниски от получаваните към момента на излизане в отпуск или командироване.

(9) На лицата, преназначени на друга длъжност, за която са определени същите или по-високи минимални и максимални размери на основната месечна заплата, се определя индивидуална основна месечна заплата до размера на максималната основна месечна заплата, но не по-малко от размера на получаваната основна месечна заплата до преназначаването.

Чл. 6(1) Увеличение на основните месечни заплати на работещите по трудово правоотношение се извършват при:

1. промяна с нормативен акт или вътрешните правила на минималните и максималните размери на основните месечни заплати по длъжностни нива;

2. преназначаване на друга длъжност;

3. в други случаи при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от Кодекса на труда.

За). След докладна на прекия ръководител с изложени конкретни мотиви и предложение за увеличението.

Зб). По решение на работодателя с конкретна заповед.

Зв). Увеличение на заплатите по За) и Зб) могат да получат служители след изтичане на изпитателния срок.

Чл. 7. В случаите по чл. 6, ал. 1, т. 1 и т.3б увеличението на основните месечни заплати се извършва с отчитане на общата оценка на изпълнението от последното оценяване.

(1). При годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията” – до 2 на сто;

(2). При годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря напълно на изискванията” – до 10 на сто;

(3). При годишна оценка на изпълнението „Изпълнението надвишава изискванията” – до 15 на сто;

(4). При годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение” – до 20 на сто.

Чл. 8. Увеличението се извършва след заповед на кмета на района в която се съдържа конкретен процент за завишаване на заплатата на всички служители с една и съща оценка.

Чл. 9. Увеличение на основните месечни заплати не могат да получат служители, които имат наложено дисциплинарно наказание, ако срока на наказанието не е изтекъл, или предсрочно не е отменено към датата на извършване на увеличението на заплатите.

Чл.10. Конкретните правила за увеличението на индивидуалните основни месечни заплати са посочени в Приложение № 1

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.11. Работещите по трудово правоотношение могат да получават допълнителни възнаграждения, както следва:

1. Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит за работещите по трудово правоотношение се определя с нормативен документ на МС (минималният процент) . По-голямо допълнително възнаграждение за прослужено време над минимално определеното с нормативен документ на МС се определя с решение на Общински съвет. Периода на изменение на това възнаграждение е една година.

1. а) За придобит трудов стаж и професионален опит в район „Централен“ се зачита стажът, признат по реда на КТ за времето, през което работникът или служителят е работил и продължава да работи в района, в т.ч. на различни работни места и длъжности.

1. б) При определяне на продължителността на трудовия стаж и професионален опит, за които се изплаща допълнително трудово възнаграждение, работодателят отчита и трудовия стаж на работника или служителя, придобит в друго предприятие по смисъла на § 1, т.2 от допълнителните разпоредби на КТ на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

2. Други допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове – размерите (минимални или фиксирани) и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт.

а/ за работа по време на официални и национални празници съгласно КТ.

б/ за всеки отработен нощен час между 22.00 часа и 06.00 часа на служителите се заплаща:

- на работещите по трудово правоотношение по 1 лв. за всеки отработен нощен час. Всяка промяна в заплащането на нощния труд се прилага от момента на влизане в сила на нормативния документ.

3. Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;

4. допълнителни възнаграждения за извънреден труд;

5. допълнително възнаграждение за заместване на отсъстващ служител.

Чл. 12 (1) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от служителите на трудови правоотношения могат да се изплащат четири пъти годишно, като служителят действително трябва да е отработил не по-малко от половината на оценявания период.

(2). Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на отделните служители.

(3). Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати не могат да получат служители, които имат наложено дисциплинарно наказание.

ние, ако срока на наказанието не е изтекъл, или предсрочно не е отменено към датата на определяне на допълнителните възнаграждения.

(4). Конкретните правила за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати са посочени в приложение № 2.

V. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРУТНИТЕ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

Чл. 13. Брутните месечни заплати на работещите по трудово правоотношение включват:

1. Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
2. Възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такова;
3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове и/или в тези правила.

4. На служителите по трудово правоотношение ежемесечно се разпределя СБКО, в размер на 3% от начислената основна РЗ, разпределен на всички по равно, съобразно отработените дни, включително и платен отпуск.

Чл. 14. (1) Среднодневния размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

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

Чл. 15. За изчисляване и изплащане на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец отговаря главния счетоводител.

VI. ИЗПЛАЩАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Чл. 16. Работните заплати в район "Централен" се изплащат по банков път на два пъти – аванс и заплата.

Чл. 17. Работните заплати се изплащат на база:

- утвърдени от работодателя длъжностни щатни разписания.

- сключен индивидуален трудов договор

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§1. На основание чл. 12. ал.5 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата приета с ПМС № 4 от 17.01.2007 год определя професионалния опит за районна администрация:

1. За ръководни, експерти и технически длъжности от дирекция УТПЕКР и дирекция СМСТИ - да са работили в областта на ПГС, КР / геодезия/, Ои В, ВиК, ел.инженерство, архитектура, пътно и мостово строителство, капитално строителство и др. в областта на строителството.

2. За ръководни, експертни и технически длъжности от отдел „ГРАО“ – да са работили в областта на административното обслужване в общинска администрация.

3. За ръководни, експертни и технически длъжности от отдел „Човешки ресурси“ – да са работили в областта на човешките ресурси и работната заплата

4. За ” Канцелария”- експертни и технически длъжности – да са работили в областта на административно-деловодно обслужване на администрация и други близки области.

5. За звено „Чистота“ – експертни длъжности – да са работили като експерти и специалисти в областта на екологията, озеленяването и почистването на градска структура.

6. За звено „Контрол по строителството“ – да са работили в областта на строителството, нез.строителство, ПГС и др. вид стр. инженерство.

7. За счетоводители – да са работили в областта на счетоводство и контрол.

8. За експерти в жилищно настаняване- да са работили в областта на жилищното настаняване и общинска собственост.

9. За ръководни, експерти в отд. „Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността“ – в областта на стопански

дейности в администрация / търговия, услуги и др./, за счетоводители и бюджет в областта на счетоводството и бюджетната сфера.

10. За експерти общинска собственост – в областта на общинската собственост и други инж.технически длъжности.

11. За експерти здравеопазване и социална дейност – да са работили като експерти,специалисти в областта на здравеопазването и соц. дейност.

12. За експерти образование и култура – да са работили в областта на образованието и културата.

13. За фелдшер и мед.сестра – да са работили като такива в здравеопазването.

14. За зам.кмет – да са работили на ръководна длъжност в администрация и други ръководни длъжности в други области.

15. За касиери – да са работили като касиери в бюджетна и др. сфери.

16. За експерт системен администратор – да са работили като програмисти, системни администратори, и др.компютърни специалисти..

17. Дежурен ОбСС - да са работили като охрана и сигурност в общински, областни администрации или други подобни организации.

18. Ако служителят идва от друга администрация или е работил преди време в друга или тази администрация целият административен стаж може да му се признае за професионален опит, като се приема административно сходство.

18. По преценка на работодателя целият стаж до 01.07.2007 год. или част от него може да се признае на новопостъпилия служител за професионален опит .

19. По преценка на работодателя и друг трудов стаж може да се признае за професионален опит, ако е в полза на длъжността която заема.

§ 4. При промяна на нормативните документи се внасят и съответните изменения и допълнения на настоящите ВПРЗ.

§ 5. Настоящите правила се приемат на основание ПМС № 67 от 14.04. 2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

Приложение № 1**ПРАВИЛА**

за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати на служителите в зависимост от годишните оценки на изпълнението

1. Общински съвет определя лимити по дейности за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати.
2. Увеличението се извършва съобразно разпоредбите на нормативната уредба или ако няма такава съобразно ВП и получената последна оценка в рамките на лимита на дейността.
3. За една и съща оценка служителите в дейността, отдела или дирекцията получават едно и също процентно завишение.
4. Увеличение на индивидуалните основни месечни заплати след Решение на общински съвет получават всички служители.
5. Отдел „Човешки ресурси и канцелария“ изготвя проект на заповед, който се представя на кмета на района, след съгласуване с юрисконсулт и гл. счетоводител.
6. Кметът на района може да направи корекции в проекта по т. 3, при спазване изискванията на нормативната уредба и Вътрешните правила и издава заповед за увеличаване на индивидуалните основни месечни заплати.
7. След годишно оценяване прекият ръководител може да направи предложение за увеличение на индивидуална работна заплата на служител от дейността, отдела или дирекцията, като внесе мотивирано предложение до кмета на района и посочи процента или сумата, с която да се завиши основната месечна заплата на служителя.
8. За дейности където не се прилага годишно оценяване заплатите на служителите, които са на трудови правоотношения се увеличават след заповед на кмета на района.

Приложение № 2**ПРАВИЛА**

за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати

I. Длъжностни лица, които определят оценките

1. Оценките на ръководителите на дейностите или звената се извършва от зам. кмет, секретар или друг пряк ръководител, а на служителите в дейностите или звената се определят от ръководителите на съответните дейности или звена.

II. Степени на оценката

1. Степените за оценяване на постигнатите резултати за отделните служители, в низходящ ред са:

- а) оценка „Много добри резултати“;
- б) оценка „Добри резултати“;
- в) оценка „Приемливи резултати“;
- г) оценка „Неприемливи резултати“.

III. Конкретни показатели, критерии, алгоритми и изисквания за определяне на оценките

1. При определяне на оценките за съответния период на звената се спазват следните изисквания:

- а) оценка „Много добри резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно инициативи, допринесли за съществено подобряване на дейността на общинската администрация и/или обслужването на гражданите и организациите;
- б) оценка „Добри резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно инициативи, допринесли за подобряване на дейността на общинската администрация и/или обслужването на гражданите и организациите;
- в) оценка „Приемливи резултати“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение;
- г) оценка „Неприемливи резултати“ се поставя на звено, което не е изпълнило всички цели, програми и проекти, за които отговаря и/или не е използвало оптимално ресурсите и/или не е спазило всички определени срокове за изпълнение.

3. При определяне на оценките за съответния период на служителите се спазват следните изисквания:

- а) оценка „Много добри резултати“ се поставя на служител, който е изпълнил точно всички поставени задачи с най-високо качество и преди определените срокове за изпълнение;
- б) оценка „Добри резултати“ се поставя на служител, който е изпълнил точно всички поставени задачи с високо качество и стриктно е спазил всички определени срокове за изпълнение;

в) оценка „Приемливи резултати” се поставя на служител, който е изпълнил точно всички поставени задачи с приемливо качество и е спазил всички определени срокове за изпълнение или ако има неспазени срокове, това се дължи на независещи от него причини/обстоятелства;

г) оценка „Неприемливи резултати” се поставя на служител, който не е изпълнил точно всички поставени задачи и/или изпълнението на задачите не отговаря на изискванията за качество и/или не е спазил определените срокове за изпълнение по своя вина.

4. Звена / дейности/ и служители, получили оценка „Неприемливи резултати” нямат право на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период.

5. Оценяването на резултатите на отделните служители се извършва от ръководителя на звеното/действието/, който съставя и подписва протокол, в който се посочват и мотивите за определените оценки. Протокола се подписва и от контролиращия ръководител. Оценките на ръководителите на звената/действията/ се определят от ръководен служител, зам. кмет или секретар и се вписват в отделен протокол.

6. Изчисленията на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се извършват от отдел „Човешки ресурси и канцелария” след представяне на протоколите с оценките на отделните служители. Изготвя се проект на заповед и се представя на кмета след съгласуване с гл. счетоводител и юристконсулт.

7. Допълнителни възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на получените оценки:

- при получена оценка постигнати много добри резултати – до 100 % от основната месечна заплата

- при получена оценка постигнати добри резултати – до 80 % от основната месечна заплата

- при получена оценка постигнати приемливи резултати – до 60% от основната месечна заплата

- при неприемливи резултати – допълнителни възнаграждения не се получават

8. При допълнителни възнаграждения от 60% до 100% от индивидуалната основна месечна заплата, разликата в процентите за различните оценки е до 20%, а при допълнителни възнаграждения от 10% до 50% от индивидуалната основна месечна заплата, разликата в процентите за различните оценки е до 10%.

9. По решение на кмета на район „Централен” при една и съща оценка в действието, дирекцията или отдела може да се изплаща допълнително възнаграждение в размер на една и съща сума. За различните дейности възнаграждението при една и съща оценка може да бъде различно. За отделни служители по решение на кмета възнаграждението също може да бъде различно.

10. Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва въз основа на заповед на кмета на района.

11. В дейности където не се прилага оценяване за постигнати резултати, служителите получават допълнителни възнаграждения при наличие на икономии от ФРЗ след заповед на кмета на района.

IV. Източници за финансиране на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати

1. Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се финансират от бюджета на района.

Приложение № 3

Основни заплати по длъжностни нива
(минимални и максимални размери)

№ по ред	Длъжност	Минимална основна заплата за длъжността	Максимална основна заплата за длъжността
1.	ст. инспектор „Екология и озеленяване“	780.00	1500.00
	Гл. счетоводител	780.00	1700.00
3.	Ст. счетоводител – висше- образование	780.00	1900.00
4.	Ст. счетоводител – средно образование	780.00	1500.00
5.	Мл. счетоводител – висше образование	780.00	1500.00
4.	Мл. счетоводител – средно- образование	780.00	1400.00
5.	Гл. специалист- ремонти	780.00	1400.00
9.	Дежурен по Обсс	780.00	1000.00
10.	фелдшер	780.00	1700.00
11.	Мед. сестра	780.00	1700.00

Съгласувал:

Елена Радева, началник на отдел ЧРК

