

Утвърждавам:

Директор: Димитър Петров

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и управление на човешките ресурси

Раздел I.

Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

I. Набиране на персонал

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането и като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата, като цяло. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвени и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

Процедурата по набиране на персонал се открива след поява на свободна позиция в учебното заведение.

Директорът организира работата си в съответствие със законовите разпоредби – Кодекс на труда и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски и други кадри.

Директорът подготвя и изпраща информация в БТ и РИО.

Основните принципи за ефективното предлагане на работа, т.е. начините да се привлекат повече желаещи е информацията да съдържа:

- точното наименование на учебното заведение;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанието, на което е свободна;
- детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
- началния и крайния срок за подаване на документите;
- основните условия на труда, особено заплатата на позицията;
- посочва към кого да се обърне кандидатът;
- представя горната информация в привлекателна форма;
- не допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.
- формуляри за кандидатстване - молба със свободен текст написана, от кандидатите;
- други условия:

Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на учителски кадри.

За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър по.....”.

За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление; са лишени от право да упражняват професията си; страдат от заболявания и отклонения, които

застрашават живота и здравето на децата,определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

II. Процес на подбор на човешки ресурси

1. Администриране на процеса

Обработката на документацията, която се натрупва в отговор на обявите, включва следните действия:

- При постъпване на Формулярите за кандидатстване, ЗАС в училището извършва проверка на постъпилата документация, по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, същите се комплектуват и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция.

- Формулярите за кандидатстване и приложените документи трябва да бъдат винаги на разположение, в случай, че кандидатът се свърже с училището;

- Завежда се отчетност за получените формуляри и след крайния срок се предава на директора на учебното заведение за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала;

- След като е привлечен подходящият брой и вид кандидати следва те да преминат през прецизна и професионална селекция, за да бъде открит най – правилният и подходящ от тях.

- В случай че са постъпили до 3 /три/ кандидатури подборът на кадрите се извършва чрез **преглед по документи**, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по преценка на директора. Предимство има кандидат, който е регистриран в „Банка кадри” на РИО Пловдив или има от препоръка от Бюро по труд.

- В случай че са постъпили повече от 3 /три/ кандидатури за една позиция, се извършва предварителен подбор по формуляри за кандидатстване и преминаване към следващата стъпка за селекция- интервю.

ЗАС информира кандидатите, като:

- Изпраща любезно писмо на отхвърлените кандидати веднага щом стане ясно, че не са подходящи;

- Уведомява колкото е възможно по-рано кандидатите, които трябва да бъдат интервюирани;

- При изискване за препоръки, изпраща писма до поръчителите, възможно по-рано, за да бъдат получени навреме, преди датата на интервюто;

2. Подготовка и провеждане на интервю

- Чрез провеждане на интервюто за подбор следва да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности;

- Интервюто се провежда от комисия, определена със заповед на директора на училището

Задължително предварително се обсъжда и съгласува какво се търси и как ще се извърши подборът.Определя се ролята на всеки член от комисията. Структурата на интервюто трябва да бъде решена предварително чрез дефиниране на въпросите. Необходимо е да се задават едни и същи въпроси за всички кандидати.

Членовете на комисията си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения. След като интервюиращите преценят, че са получили цялата необходима информация, дават възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея.

Обобщават се постигнатите разбирания и споразумения.

3. Приключване на процедурата

- След приключване на подбора от ЗАС се оформя протокол по образец, в който се посочва избрания кандидат.

- Протоколът се утвърждава от директорът на училището, след което се преминава

към назначаване на кандидата.

- Уведомяват се останалите кандидати за резултатите от подбора;

Раздел II.

Процедури по назначаване на служителите

I. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

1. Трудов договор

Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на учебното заведение, след извършен подбор на кандидатите по реда на раздел I.

Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра:

- един за класъора към заповедната книга;
- един за лицето
- един за личното дело на лицето.

След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

При сключване на трудовия договор, директорът или ЗАС запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика, срещу подпис и дата.

За сключването на трудов договор кандидатът представя следните документи:

- Заявление – свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, -копия и оригинали /като оригиналите се връщат веднага/;
- документ за трудов стаж и стаж по специалността -за педагогическите кадри, -копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- трудова книжка-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
- свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- препоръка или характеристика от последното работно място-ако е въведено като изискване;
- решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова/;
- други – по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя;

Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Съдържанието на трудовия договор се определя от :

- а/ колективния трудов договор,
- б/ индивидуалния трудов договор.

С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на учебното заведение.

Условията на трудовия договор са:

- закони - тези, които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни

документи

· необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

След като договърът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие. Същият предоставя копие от договора на счетоводителя на учебното заведение.

2. Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от учебното заведение, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.

При отсъствие на учител за период повече от един месец може да се сключи договор по чл.111 КТ.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

3. Изменение на трудовото правоотношение

Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Директорът може да възложи на учителя, работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Директорът на учебното заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

- Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори.

- Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС.

- Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и /или другаде , съгласно действащата нормативна уредба.

Формулярите се изготвят и внасят от ЗАС до съответните органи и институции.

Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя.

ЗАС не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

Когато нуждите на училището налагат, директорът може да командирова учител, работник или служител за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на учителя, работника или служителя.

Раздел III.

Процедури по прекратяване на трудовото правоотношение

1. Прекратяване на трудовия договор

С прекратяване на трудовия договор преставва да съществува трудовото правоотношение.

Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.

В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на учебното заведение. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора и се предава на техническия изпълнител за изпълнение в законоустановените срокове.

При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащ административна служба издава обходен лист на лицето, който след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС.

При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице -ЗАС предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, ал.1, т.т.2,3,5,11 и Чл.330, ал.1,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях,имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

2. Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата

С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките и групите, намалява педагогическия и непедагогическия персонал в учебното заведение, което налага съкращаване на щата. Тези обстоятелства налагат директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Директорът на учебното заведение е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, затова Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

Директорът оптимизира численият състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет и Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. (чл. 10 и 12 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.).

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за съответния вид училище по Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

Със заповед на кмета на общината и след решение на Общинския съвет за оптимизиране на училищната мрежа, директорът на учебното заведение получава рамка на бюджета на база натурални показатели към 1 януари за съответната година.

Директорът на училището съгласува с представители на работещите оптимизирането

на вътрешните механизми за разходване на бюджета/съкращаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи

Със своя заповед след съгласуване с представителите на работещите директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.

В случай че в учебното заведение има подписан КТД и под заплахата за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита.

За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

- Образование и квалификация.
- Защита по чл. 333 КТ.

Други фактори: - Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.

- Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

- Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.
- Тежко семейно и материално положение

- В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

- Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

- В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под

закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси се издават на основание чл. 7, ал.1, т.5 от ЗФУКПС.
2. Разпоредбите и процедурите в настоящите правила не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
4. Вътрешните правила за организация и управление на човешките ресурси влизат в сила от 26.10.2015 г.