



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”

Монтана, ул. „Цар Иван Александър” № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

Утвърждавам:
Директор:



Заповед № РД/Б-1337/28.08.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ ВЪВ ВТОРО СУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“, ГР. МОНТАНА

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедagogически персонал

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание на училището, което е свободно или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск, за което се търси заместник до завръщането му или до определен друг срок във връзка с неговото отсъствие.

Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда - Монтана, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование – Монтана.

Обявата за свободното място се изготвя от ЗДАСД по указание на директора и съдържа всички необходими реквизити, които са необходими за сключване на трудов договор.

Обявата за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Обявата за БТ, за РУО е по образец на съответните институции и може да се подава електронно.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедagogически персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от техническия изпълнител във входящия дневник на училището. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес и телефон за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат документи, изискващи се по обявата:

- Заявление;
- Документ за самоличност – за справка;

- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието;
- CV;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – копие;
- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/;
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/;
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/;
- други документи, посочени в обявата;
- други документи, по преценка на кандидата.

Техническият изпълнител е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ със заповед определя комисия за подбор на кандидатите – Образец № 2, в която описва задълженията им и начина, по който ще се извърши подбора – по документи или на два етапа – по документи и интервю.

По преценка на директора към заповедта се прилагат изготвени от него критерии за подбор Образец № 3 – примерни критерии и индивидуална карта за подбор – Образец № 4 – примерна карта.

В деня на заседанието на комисията, техническият секретар предава на председателя на комисията заявленията на кандидатите.

Комисията на свое заседание разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до процедурата, или до отхвърляне на кандидата, в случай, че същият не отговаря на условията на обявата, или е входирил непълни или неточни документи.

В случаите, когато процедурата по назначаване включва и интервю с кандидатите, комисията провежда интервю с допуснатите до интервю кандидати. По време на интервюто се спазват добрите обноски и морални ценности.

След провеждане на процедурата комисията представя на директора Протокол с предложение за назначаване – Образец 5, към който прилага попълнени индивидуални карти за подбор на всеки от кандидатите, в случай, че има такива. В протокола комисията вписва предложението си дали при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващия класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване.

Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“.

Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:

- копие на личната карта;
- документ за завършено образование - копие;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - оригинал;

- свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.
- документи за проведени медицински прегледи от лекар, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО

Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за кратък период, се осигурява заместник - служител в училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед. Когато е приложимо заместването се осъществява по правилата на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

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

Назначаване

Главният счетоводител и ЗДАСД на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложенияте от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

ЗДАСД изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с деца, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето и изготвя служебна бележка за провеждането му. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения, оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището.

1. Изготвяне на трудови договори

1.1. Трудовите договори се изготвят от ЗДАСД и се съгласуват с главния счетоводител.

1.2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗДАСД и се съгласуват с главния счетоводител.

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗДАСД, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класъора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.
- един се предоставя на счетоводството.

2. Прекратяване на трудовото правоотношение.

2.1. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена от ЗДАСД, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се

регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на ЗДАСД за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“.

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват в канцеларията на ЗДАСД до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от лична карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист

4. Трудови книжки

4.1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят издава трудова книжка, която техническия секретар регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

4.3. ЗДАСД вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните на работника, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ и настъпилите промени в тях.

4.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.5. При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗДАСД вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се предават на техническия изпълнител за завеждане във входящия дневник.

5.2. Молби за отпуск, оставени на техническия изпълнител без знанието на директора и/или без да са резолирани от директора не се считат за автоматично разрешени.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

5.4. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

6. Болничен лист

6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от **3** дни от датата на издаването му.

6.2. ЗДАСД подготвя комплекта от документи, придружени от болничните листове и ги представя в ТП на НОИ за изплащане в срок, не по-късно от **10**-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от главния счетоводител при: промяна на численост на персонала, длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“.

1. Длъжностните характеристики на работещите във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ се изготвят от ЗДАСД при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището със заповед.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

4. ЗДАСД съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. ЗДАСД връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр от утвърдената за съответната длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация във Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ за съответната учебна година. Планът е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

3. За непедагогически длъжности, за които има изискване за периодично обучение и актуализация на знанията или умения, с оглед заемаването на длъжността, финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.

VI. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатните бройки в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като „щатът“ представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение, съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с педагогически специалисти, а от друга - достатъчно непедagogически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (Кодекс на труда).

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестие да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;

- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестие е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спази всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намалял брой на учениците в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно стандартите и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора при спазване на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището № РД-13-1337/28.08.2024 г.