



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ С. БОГДАНИЦА, ОБЩ. САДОВО,
ОБЛ. ПЛОВДИВ; e-mail : ou_bogdanica@abv.bg



Утвърждавам.....

Директор: Стефка Николова

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 в училището и функционирането му като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата, като цяло. Набирането и подборът на персонала в училището трябва да бъдат планирани, подготвяни и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

Процедурата по набиране на персонал се открива след разпореждане на директора за свободна позиция в учебното заведение.

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

Незабавно след разпореждане на директора, домакин-касиерът подготвя и изпраща информация в БТ гр. Садово и РУО - Пловдив.

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 основанията, 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 – Заявление по образец;
- 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, 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, определената комисия със заповед на директора 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 от техническия изпълнител в дневника за входяща кореспонденция.

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

- Завежда се отчетност за получените формуляри и след крайния срок се предава с протокол от комисията 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./Всяка организация решава през какви стъпки трябва да премине селекцията и какви методи да използва за най – реално и професионално отсяване на кандидатите. Тези стъпки трябва преди всичко да са планирани добре, както и да са съгласувани с целите на организацията, свободното работно място, реалната икономическа среда и потенциала на кандидатите. /

- В случай че са постъпили малко кандидатури подборът на кадрите се извършва чрез **преглед по документи**, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по преценка на директора.

- В случай че са постъпили много кандидатури за една позиция е най-добре да се извърши предварителен подбор по формуляри за кандидатстване и преминаване към следващата стъпка за селекция; /Традиционните методи за селекция са интервютата, тестовете, среща за изясняване на очакванията и др./

Домакинът 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 може да бъде проведено самостоятелно или чрез комисия. Едно от предимствата на комисията е по-голямата надеждност на преценките. Ако интервюто се провежда от повече от един човек, задължително е предварително да се обсъди и съгласува какво се търси и как ще се извърши подборът. Важно е също да се определи 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. Трябва да си водят бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения. След като интервюиращите преценят, че са получили цялата необходима информация, е важно да дадат възможност на кандидата да зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея. Добре е да се обобщят евентуално постигнатите разбирания и споразумения.

/ Съществуват много методи и техники прилагани при подбора на персонал. Всяка организация решава кои от тях да прилага, съобразявайки ги със своите собствени цели, ценности и идеали. /

3. Приключване на процедурата

- След приключване на подбора, комисията оформя протокол, в който се посочва избрания кандидат.

- Протоколът се утвърждава от директорът на учебното заведение, 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 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 – по образец;

- 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;
- 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 :

- закона,
- колективния трудов договор,
- 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 договорът бъде подписан от страните, техническият изпълнител 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 се сключва 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 директора.

- Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП , съгласно действащата нормативна уредба. Формулярите се изготвят и внасят от счетоводителя до съответните органи и институции.

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

Директорът 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 престава 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, 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, се изпълнява в законоустановените срокове.

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

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

Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, домакин-касиерът 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 № 4 от 20.04.2017г.

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за