

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Л. Бучинска
Заповед №423/04.09.2024г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация и управление на човешките ресурси в ОУ „Климент Охридски“

2024/2025 година

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, 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.

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.

Незабавно след разпореждане на директора, касиер - домакина подготвя и изпраща информация в БТ и РУО, както и на други трудово-посреднически организации.

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, CV на кандидата;
 - изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
 - кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основаниято, на което е свободна;
 - детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, CV на кандидата;
 - изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
 - кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основаниято, на което е свободна;
 - детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, CV на кандидата;
 - 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“ или „бакалавър“.

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.

Н. 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, директорът на 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 се предоставят на разположение на кандидатите;
- 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./ 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.*/

Директорът информира кандидатите, като:

- Изпраща писмо /имейл/ 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.

3. Приключване на процедурата

- След приключване на подбора, касиер - домакина оформя протокол по образец, 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 - свободен текст;
- CV;
- 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;
- електронно решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова и на хартия/;
- 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:

- законови - 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 / в условията на делегиран бюджет/.

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 касиер - домакина.

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

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

Касиер - домакина 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. Командиране 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
2. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудовото правоотношение.

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

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

Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от касиер - домакина, 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 предава на техническия изпълнител за изпълнение в законоустановените срокове.

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

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

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

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

При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.32\$, 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 НаредбаN25 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

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.

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

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.

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 № 4 от 20 април 2017 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 учебното заведение назначава комисия за оптимизиране 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

След изслушване становището на комисията, 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.