

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ - ГРАД ВИДИН

Чл. 1. Общи положения.

- (1). С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.
- (2). Правилата определят конкретните задължения на директора и служителите на ОУ „Любен Каравелов“ – град Видин, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.
- (3). Вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси в училището определят правата, задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове касаещи правоотношенията им, като работници в ОУ „Любен Каравелов“, съгласно действащото законодателство.

Чл.2. Организационна структура.

- (1). Персоналът се дели на педагогически специалисти и непедагогически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено със заповед на директора на училището.
- (2). Основните функции и организацията на работа на персонала в училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора.
- (3). Всички заместник-директори, педагогически специалисти, административен и обслужващ персонал са на пряко подчинение на директора.

Чл.3. Линии на докладване.

- (1). Заместник-директорът по учебната дейност и заместник-директорът по административно-стопанската дейност докладват на директора незабавно при всички инциденти и особени случаи.
- (2). Педагогическите специалисти докладват за всички събития, свързани с учебния процес, ученици и родители и за особени случаи на заместник-директорите и директора.

(3). Административният и помощен персонал също подават своевременна информация, тъй като неподаването се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

Чл.4. Органи изпълняващи, функции, дейности и отговорности по управлението на човешките ресурси.

(1). Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служителите училището и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от българското законодателството, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от директора на ОУ „Любен Каравелов“, в качеството му на работодател и ръководител на училището.

(2). Директорът организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Организира обучението на служителите и осъществява подбор на персонала.

(3). Заместник-директорът по административно-стопанската дейност организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служители; подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО; представя трудовите договори (допълнителните споразумения) на касиера, изготвящ заплатите; участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики.

(4). Секретар – касиерът организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, прекратява трудовите книжки към 01.06.2025 г.; изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите; следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите; има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока; подготвя и оформя необходимите документи за трудоустройство и пенсиониране.

(5). Главният счетоводител: изготвя и актуализира длъжностно и поименно разписание на длъжностите; изготвя становища по предложения за стимулиране/награди.

(6). Заместник-директорите участват при въвеждане на новопостъпили служители; правят предложения за развитие на организационната и управленска структура на училището; организират разработването на планове за заместване; оценяват потребностите от обучение на служителите, изготвят годишен план за квалификация; участват в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала, план за квалификация и др.).

чл.5. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

(1). Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането ѝ 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.

(2). Процедурата по набиране на персонал се открива след обявата за свободна позиция в училището.

(3). 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.

(4). Директорът подготвя и изпраща информация в РУО - град Видин и Агенция по заетостта чрез Дирекция Бюро по труда.

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

- точното наименование на училището;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанийето, 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;
- не допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.
- формуляри за кандидатстване - заявление свободен текст написано от кандидатите;
- други условия.

(6). Назначаването на педагогически персонал се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на такива.

(7). Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(8). 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.

чл.6. Процес на подбор на човешки ресурси. Администриране на процеса

(1). Обработката на документацията, която се натрупва в отговор на обявите, включва

следните действия:

т.1. При постъпване на документите за кандидатстване, секретар - касиерът в училището извършва проверка на постъпилата документация, по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи. Същите се окомплектоват и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция.

т.2. Приетите вече документи трябва да бъдат винаги на разположение, в случай, че кандидатът се свърже с училището и при поискване му се предоставят.

т.3. Завежда се отчетност за получените кандидатури и след крайния срок се предава на директора за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

т.4. 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.

т.5. В случай че са постъпили до 5 /пет/ кандидатури подборът на кадрите се извършва чрез **преглед по документи**, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по преценка на директора

т.6. В случай че са постъпили повече от 5 /пет/ кандидатури за една позиция, се извършва предварителен подбор по документи за кандидатстване и преминаване към следващата стъпка за селекция - интервю.

т.7. Секретар-касиерът информира кандидатите веднага щом стане ясно, че не са подходящи за заемане на длъжността. Уведомява, колкото е възможно по-рано кандидатите, които трябва да бъдат интервюирани.

(2).Подготовка и провеждане на интервю

т.1. 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.

т.2. Интервюто се провежда от директора на училището. Структурата на интервюто е предварително решена чрез дефиниране на въпросите, които са едни и същи за всички кандидати.

т.3. Когато директорът прецени, че е получил цялата необходима информация, дава възможност на кандидатите да задават своите въпроси, чрез които да си изяснят аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея.

(3). Приключване на процедурата се уведомяват останалите кандидати за резултатите от подбора - Обобщават се постигнатите разбирания и споразумения.

чл.7. Процедури по назначаване на служителите

(1). Възникване и изменение на трудовото правоотношение

т.1. Трудов договор - Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на училището, след извършен подбор на кандидатите по реда на чл.5.

т.2. 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 досие на лицето.

т.3. 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.

т.4. 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.

т.5. Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

т.6. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

т.7. Съдържанието на трудовия договор се определя от колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор.

т.8. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

т.9. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на училището.

т.10. 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.

т.11. Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

т.12. След като договорът бъде подписан от страните, секретар-касиерът съставя лично трудово досие. Същият предоставя копие от договора на счетоводителя на училището.

(2). Назначаване на служители по заместване

- т.1. При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от училището, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.
- т.2. При отсъствие на учител за период повече от един месец може да се сключи договор по чл.111 КТ.
- т.3. При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
- т.4. 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

- т.1. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.
- т.2. 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.
- т.3. Директорът на учебното заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
- т.4. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ. Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към тях.
- т.5. Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от заместник-директор по административно-стопанската дейност.
- т.6. Сключените, променени или прекратени трудови договори се регистрират в НАП съгласно действащата нормативна уредба.
- т.7. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от заместник-директор по административно-стопанската дейност и се съгласуват с директора и счетоводителя.
- т.8. Секретар-касиерът не извършва изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.
- т.9. 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.

чл.8. Процедури по прекратяване на трудовото правоотношение

- (1). С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.
- (2). Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.
- (3). Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от заместник-директора по административно-стопанската дейност, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.
- (4). Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.
- (5). В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция и след резолюция

на директора и се предава на секретар-касиера за изпълнение в законоустановените срокове.

(6). Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в Заповед за освобождаване на работника. Трудовата му книжка следва да е приключена към 01.06.2025 г.

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

(8). 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.

чл. 9. Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата

(1) . С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките и групите, намалява педагогическия и непедагогическия персонал в училището, 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.

(2). Директорът е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, затова решението за съкращаване на щата се взема по негова преценка.

(3). Директорът оптимизира численият състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет и Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(4). 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. за нормиране и заплащане на труд се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

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

(6). 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.

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

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

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

(10). 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.

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

(12). 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.

(13). 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.

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

(15). 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.

(16). 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.

(17). 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.

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

(19). Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се утвърждават на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от директора на ОУ „Любен Каравелов“ със заповед и се изменят и се допълват по реда на тяхното утвърждаване.