



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

Нина Серкова

Администратор на
лични данни 126704

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ в 5. Вечерно СУ „Пеньо Пенев“



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

I. Процедури по набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Набиране на персонал

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвяни и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаване 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 правото си 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.

1.1. Процедурата по набиране на персонал се администрира от завеждащия административна служба, който организира работата си в съответствие със законовите разпоредби – Кодекса на труда, поднормативни актове, насочване от Бюрото по труда, заповеди на директора на институцията и др.;

1.2. Незабавно, при овакантяване на свободна позиция в училището, ЗАС изпраща информация по образец в и Регионално управление на образованието – София-град /РУО София-град/ и Бюро по труда /БТ/.

II. Подбор на служители

2.1. При постъпване на формулярите за кандидатстване – електронно или на хартиен носител, ЗАС в училището извършва проверка на постъпилата документация, по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, и ги завеждат в дневника за входяща кореспонденция.

2.2. Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат: автобиография (CV), документ за завършено образование – копие, трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - копие;

2.3. След изтичане на срока за подаване на заявления ЗАС ги предава, заедно със всички съпътстващи ги документи на директора на учебното заведение за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

2.4. Директорът със заповед определя тричленна комисия, в т.ч. председател за извършване на оповестяване – на хартиен носител, по телефона или на електронната поща на кандидатите за съответната длъжност.

2.5. ЗАС информира кандидатите, като: изпраща писмо или по телефона на отхвърлените кандидати веднага щом стане ясно, че не са подходящи; уведомява, колкото е възможно по-рано избраните кандидати и им определя ден и час за интервю. При изискване за препоръки, изпраща писма до поръчителите, възможно по-рано, за да бъдат получени навреме, преди датата на интервюто.

2.6. 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.

2.7. Тричленната комисия провежда събеседване с кандидатите. Задължително предварително се обсъжда и съгласува какво се търси и как ще се извърши подборът. Определя се роля 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.

2.8. Интервюто се състои от устна част. 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.

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

2.10. Протоколът се утвърждава от директора на училището, след което се преминава към назначаване на кандидата.

2.11. Уведомяват се останалите кандидати за резултата от подбора.

2.12. Длъжностните лица по подбор на персонала не носят отговорност в случаите, когато кандидатът не отговаря на телефонни повиквания, сгрешен адрес или невалидна/не проверявана електронна поща.

III. Процедури по назначаване на служители

3. Трудов договор

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



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

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 и един за личното дело на лицето.

За сключването на трудовия 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, квалификации, правоспособност, научно знание, научна или професионално-квалификационна степен – копия и оригинали /като оригиналите се връщат веднага/, трудова книжка – копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудов стаж, документ за медицински преглед при 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.

3.1. Директорът определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на трудовия договор.

3.2. След приключване на процедурата по подбор, ЗАС изготвя трудов договор на кандидата. При отсъствие на ЗАС директорът изготвя трудовия договор. Съдържанието на трудовия договор (ТД) включва условията, които определят правата и задълженията на служителя или работника, както и тези на директора на учебното заведение. Условията на ТД са : законови – тези, които са отразени в КТ 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.

3.3. Трудовият договор се регистрира в НАП от ЗАС, а при негово отсъствие от директора.

3.4. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 КТ.

3.5. След като договорът бъде подписан от страните ЗАС съставя лично трудово досие.

IV. Назначаване на служители по заместване.

4.1. При отсъствие на служител за период до 1 /един/ месец, същият може да се замества от друг/и служител/и от училището, със сключване на допълнително споразумение или заповед, изготвени от ЗАС.

4.2. При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл. 111, чл. 114 или чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ.



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

4.3. При наличие на учебни часове, неформиращи щат, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

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

V. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“ и „главен учител“

5. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „старши учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на Наредба № 15 за кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в случай, че това е целесъобразно спрямо състоянието на бюджета на училището и, според броя на учениците.

5.1. Процедурата за определяне на „старши учител“ включва:

5.1.1. Лицето подава заявление до директора.

5.1.2. Директорът издава заповед за промяна на длъжностното разписание.

5.1.3. ЗАС изготвя допълнително трудово споразумение и лицето се преназначаване на новата длъжност.

5.2. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на Наредба № 15 за кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

5.3. Процедурата за определяне на „главен учител“ включва:

5.3.1. Директорът, чрез заповед назначава комисия и разработва критерии за подбор на кандидати.

5.3.2. Комисията предлага критериите за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.

5.3.3. Директорът утвърждава критериите със заповед.

5.4. Директорът, преди началото на всяка учебна година, съобразно възможностите и нуждата на училището определя броя на местата за длъжността „главен учител“ за съответната учебна година.

5.5. При необходимост директорът извършва промяна в щатното разписание.

6. Ако кандидатите, отговарящи на критериите по т. 5 са повече от обявените места за „главен учител“ директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 5.3.3

7. Процедурата включва:



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

7.1. Със заповед, директорът вменява задължение на комисията да направи оценка по определените критерии на кандидатите и да предложи на директора с протокол списък на определените за назначаване на длъжността „главен учител“.

7.2. Директорът приема протокола.

7.3. ЗАС изготвя допълнително/и трудово/и споразумение/я.

VI. 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, служителя или работника 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 служителя или работника.

При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Измененията на ТД се осъществяват с допълнителни споразумения към ТД.

Трудовите договори и допълнителните споразумения (ДС) се изготвят от ЗАС. ДС 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 основната месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало ТД или ДС към ТД.

VII. Процедури по прекратяване на трудовото правоотношение

С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Прекратяването на ТД се извършва при спазване разпоредбите на КТ и на КТД за системата на образованието.

1. Прекратяването на трудово правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, което се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на КТ за всеки отделен случай.

2. Издадената заповед се връчва лично на служителя/работника.

3. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на учебното заведение.

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

3.2. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС оформя надлежно всички необходими документи, като в трудовата книжка вписва причините за прекратяване на ТД (по кой чл. от КТ) и датата, поставя правоъгълен печат с който се оформя трудовия стаж, подписи на гл. счетоводител и директор, кръгъл печат и предава незабавно трудовата книжка на служителя или работника.



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

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

3.4. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя или работника 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.

4. Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата
С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките, намалява педагогическия 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.

4.1. Директорът оптимизира численият състав, съобразно средствата отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на закона за държавния бюджет (ЗДБ) и чл.10 и чл.12 от Наредба №3/18.02.2008г. (за осъществяване дейността на службите по трудова медицина).

4.1.1. След изчисляване на нормативите за числена стойност на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогическия персонал се извършва процедура по подбор (чл.329 от КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

4.1.2. Директорът на училището съгласува с представители на синдиката 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.

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

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

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

4.2.2. За да осъществи правото си на подбор по чл.329 от КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до 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.

4.2.3. 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.

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

4.2.5. За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др. могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи,



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки от външни контролни органи.

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

4.2.7. 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.

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

4.3.1. Образование и квалификация;

4.3.2. Защита по чл.333 КТ;

4.3.3. Други фактори: изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина;

4.3.4. Други тежки заболявания, невключени в Наредба №5 за болестите, при които служителите, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл.333, ал1 от КТ;

4.3.5. Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост;

4.3.6. Тежко семейно и материално положение;

4.4. В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“, а работникът е в отпуск за временна неработоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекция по труда. В молбата се посочва мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

4.4.1. 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 трудовото правоотношение и как ще се отрази на заболяването.

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

4.4.3. 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.

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

4.5. Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

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

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



5. ВЕЧЕРНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕНЬО ПЕНЕВ“

ГР. СОФИЯ, РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“, ул. „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ №63, info-2204310@edu.mon.bg

VIII. Сключване на договори за обучение

1. По преценка на директора, когато от явилите се кандидати за свободна длъжност не може да се осъществи избор (дефицит на познания за характеристиките на работата, липса на професионални качества, липса на комуникативни умения, неспособност за работа в екип) могат да бъдат назначавани лица без необходимата за длъжността квалификация, които в момента се обучават по нея или предстои да започнат обучение.
2. Съобразно състоянието на бюджета и нуждите на училището директорът може да сключва с тях договори за обучение срещу гарантирано време, в което след успешно завършване на обучението лицето ще продължи да преподава в училището.

Преходни и заключителни разпоредби

1. Правилата за управление на човешките ресурси се издават на основание чл.7,ал., т.5 от ЗФУКПС.
2. Разпоредбите и процедурите в настоящите правила не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
3. Правилата за управление на човешките ресурси влизат в сила от месец септември 2024 г.