

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КЕРАМИКА

С.ГАРА ЕЛИН ПЕЛИН

ул. “Райко Даскалов” № 1; тел: 0725 61275; e-mail:
pgk_elin_pelin@abv.bg

Утвърдил: /п/

ДИАНА ЖЕКОВА

Директор на ПГ по керамика

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията и управлението на човешките ресурси

В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КЕРАМИКА

– С. ЕЛИН ПЕЛИН

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КЕРАМИКА – С. ЕЛИН ПЕЛИН

I. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

I.1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в щата 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.

Обявяването на свободното работно място става в Териториалното бюро по труда и в Регионалното управление по образование.

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

II. Подбор на персонал

II.1. Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от секретаря във входящия дневник.

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

- Автобиография;
- Документ за завършено образование - копие;
- Трудова/служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж — копие;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване за повече от 3 месеца.

Секретарят извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението и се предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на работа.

При подадени повече от 3 молби, директора определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходими документи, изисквани със заявката за обявяване на работното място. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение № 1 към чл. 24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда. Имената на допуснатите кандидати се обявяват с решение на комисията, в което по преценка на комисията, кандидатите се канят на събеседване, в определено със заповед време и място на провеждането.

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три. Комисията е същата, която извършва и подбора по документи.

При събеседването се спазват добрите нрави и морални ценности.

След изслушване на допуснатите кандидати и класиране в зависимост от получения брой точки по критерии (Приложение 1) се оформя протокол, в който се отразява решението на комисията. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора — срочен, безсрочен, срок за изпитване. Директорът определя основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на ПГ по керамика.

В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, то се предлага на следващия кандидат от списъка на одобрените.

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, медицинско свидетелство, че не се води на отчет от психиатрично заведение по мястожителство.

2.2. 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.

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

Директорът на базата на съществуващата нормативна уредба, осъществява предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация, служител човешки ресурси изготвя трудовия договор, в изпълнение на резолюцията на директора.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ и Етичен кодекс за работещите с деца. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

2.3. Назначаване на педагогически персонал на длъжност „главен учител“ се извършва, когато лицето отговаря на изискванията на чл. 72, ал. 1 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Процедурата за определяне на „главен учител“ включва:

1. Директорът чрез заповед назначава комиси и разработва критерии за подбор на кандидати.
2. Комисията предлага критериите за обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.
3. Директорът утвърждава критериите със заповед.
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. При необходимост директорът извършва промяна в щатното разписание.

6. Ако кандидатите, отговарящи на критериите по т. 1 са повече от обявените места за „главен учител“ директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.
7. Процедурата включва: Със заповедта по т. 1 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“.
8. Директорът приема протокола по т. 7.
9. Специалист ТРЗ изготвя допълнително/и трудово/и споразумение/я.

III. Прекратяване на трудовото правоотношение.

Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, съгласувано с главен счетоводител, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

- В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора се предава на секретаря за изпълнение в законоустановените срокове.
- При установяване на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарни наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ по керамика.

IV. Обща процедура при съкращаване на щата.

Директорът носи отговорността щатове 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 предмета 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 учителски персонал, а от друга — достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

При прекратяване на трудово-правното отношение по чл. 328 ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ работодателят спазва следните условия и процедури:

1. Информира Синдикалното ръководство за:

- Причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
- Броя и имената на определените за съкращения по категории персонал;
- Критериите за подбор;
- Възможностите за пренасочване на освободения персонал съгласно чл. 6 от КТД;

2. Синдикалното ръководство се задължава в 7-дневен срок да даде свое становище.

3. Спазва следните критерии за подбор на кадрите при необходимост от съкращения по чл. ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ: а/ Приоритетно се освобождават от длъжност придобилите право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

б/ образование; в/ квалификация; г/ материално и семейно положение; д/ трудов стаж в училището; е/ здравословно състояние /съгласно класификатор на МЗ/; ж/ спазване на трудовата дисциплина. з/ постигнати резултати в национални и международни състезания, конкурси, олимпиади организирани от МОН или с неговото участие - постигнати резултати от труда

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

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

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 60 дни, при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестieto 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 децата в училище, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед от Директора на училището.

V. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването 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 специалист ТРЗ и се съгласуват с главен счетоводител и ЗДАСД.

1.2. Специалист ТРЗ има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока.

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

1.4. Посочените в т. 1.1. и 1.3. документи се подписват от директора на училището.

Екземпляри от тях се разпределят от специалист ТРЗ, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в класъора към заповедната книга; - един се класира в личното трудово досие на служителя; - един се предоставя на специалист ТРЗ.

1.5. Специалист ТРЗ-касиера не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от специалист ТРЗ съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник, след резолюция на директора, се предава на специалист ТРЗ за изпълнение в законоустановените срокове. Директорът е длъжен в 7дневен срок от датата на подаването на заявлението да даде на служителя писмен отговор за решението си.

2.3. При прекратяване на трудовото правоотношение специалист ТРЗ издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от библиотекар, домакин и ЗДАСД, главен счетоводител и директор се класира в досието на освободения служител.

2а. Прекратяване на трудов договор при съкращаване на щата и/или намаляване на обема на работа.

1. При прекратяване на трудовите договори по чл. 328 ал.1 т.2 и т.3 от КТ се извършва процедура на подбор в съответствие с критерии, като се сравняват работещите на еднакви (аналогични) длъжности, а работата се възлага на тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

2. За осъществяване на процедурата по подбор, със Заповед на директора се назначава комисия, в която на паритетен принцип участват представители на директора(Работодателя) и Синдикатите. В тази заповед се посочват и критериите за подбор и тяхната тежест.

3. Комисията изготвя протокол със списък на лицата, които подлежат на съкращение.

4. Директорът приема протокола по т. 3.

5. Специалист ТРЗ изготвя заповед за прекратяване на трудови правоотношения, съгласно изискванията на КТ.

6. Директорът прекратява трудовото правоотношение при спазване на разпоредбите на чл.333 от КТ в случаите, когато Кодексът на труда го изисква.

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при специалист ТРЗ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване на работа;

- автобиография;
- диплома за завършено образование - ксерокопие;
- екземпляр от трудовия договор;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск,
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- длъжностна характеристика, с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 КТ, заверено от ТД на НАП.
- трудова книжка – заверено копие или оригинал и подписана декларация по чл. 348, ал. 3 от КТ/;
- свидетелство за съдимост.

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 специалист ТРЗ издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.3. Специалист ТРЗ вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на чл. 349, ал. 1 от КТ.

4.4. Специалист ТРЗ точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочени в т. 4.3. данни и настъпилите промени в тях, като чрез писмено съобщение изисква трудовите книжки на персонала до три дни след настъпване на промяна.

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

4.6. Трудовата книжка се съхранява от лицето.

4.7. Трудовата книжка може да се съхранява в личното досие на лицето по негово желание, изразено писмено.

5. Заявления и заповеди за отпуск

5.1. Заявление за отпуск се подават във финансово-административен отдел в срок най-малко 1 /един/ ден преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички заявления за отпуск се проверяват от специалист ТРЗ за верността на данните и информацията в тях.

5.3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето от специалист ТРЗ преди ползването на законоустановения отпуск.

5.4. По време на учебни занятия не се ползва отпуск, освен при инцидентни случаи.

5.5. По време на учебни занятия се ползва неплатен отпуск, а платен само по преценка на директора за всеки конкретен случай.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при специалист ТРЗ на училището не по-късно от 2 дни след датата на издаването му.

6.2. Специалист ТРЗ подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист и ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по – късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.

6.3 Работникът/Служителят уведомява за отсъствието си поради временна нетрудоспособност в най-кратки срокове, като своевременно актуализира информацията.

V. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището 1.

Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират от главен счетоводител или ЗДАСД при промяна на: числеността на персонала, Списък – образец №1, длъжностите и брутната работна заплата на едно или повече лица, съгласно Вътрешни правила за работна заплата.

VI. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите 1.

Длъжностните характеристики се изготвят от ЗДАСД и се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището.

3. ЗАСД връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му и/или при промяна на длъжностната характеристика.

4. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

ЗАСД извършва начален инструктаж за безопасност на работника/служителя срещу подпис.

VII. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

1. Повишаването на квалификацията се осъществява по Вътрешни правила за квалификация и План за квалификационната дейност на училището, които се изготвят от ЗДУД, с участието на ЗАСД в началото на всяка учебна година въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите
- препоръки на РУО
- съобразно възникнали потребности

2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:

- усъвършенстване на професионалните умения
- повишаване на квалификацията
- промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности

3.Формите на работа могат да бъдат:

- семинар
- проблемна група
- практикум
- тренинг
- лектория
- школа
- научно-практическа или методическа конференция
- курс и др.

4. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите училища, специализираните институти за повишаване на квалификацията на учителите и директорите и други институции.
5. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения, самофинансиране и други.
6. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът определя лимита или средствата за съфинансиране с лично участие на служителя.
7. Работниците и служителите имат право на командировъчни пари по реда и условията на наредбата за командировките в страната и в чужбина.

VIII. Система за оценяване дейността на работниците и служителите.

1. На педагогическия персонал се извършва ежегодно проверка на дейността, съобразно плана за контролната дейност на директора и на ЗДУД.
2. На непедагогическия персонал се извършва проверка, съгласно плана за контролната дейност на директора и ЗАСД.

IX. Система за награждаване и санкциониране.

1. Служители и работници, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават
2. За некачествено изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, длъжностна характеристика и др. нормативни актове и документи служителите и работниците се санкционират:
 - административно по чл.187 от КТ
 - при оценяване на резултатите от труда на педагогическия персонал,
 - при актуализация на трудовите възнаграждения
 - при определяне размера на ДТВ
 - при определяне на награди