ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В

„В.ЛЕВСКИ“, С. ГРАДИЩЕ

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси в ОУ „Васил Левски“ и редът за създаване и движение на документите, свързани с това в училището.

Основните направления на дейността са:

I. Набиране на персонал и назначаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал

1. Обявяване на свободно място в училище

За свободно се счита онова място, което е утвърдено в длъжностното щатно разписание 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.

Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантяването или откриването му в Териториалното бюро по труда-Шумен, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление по образование, както и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование с педагогически специалисти, а до създаването ѝ - в сайта на РУО.

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

Обявата за свободно място за педагогически специалист е подготвена съобразно функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Обявата за БТ, за Информационната система и за сайта на РУО - Шумен е по образец на съответните институции и може да се подава електронно. Обявата за РУО- Шумен е по Образец №1.

2. Процедура за подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото се завежда от директора във входящия дневник на училището. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

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

- Заявление
- Документ за самоличност – за справка
- Документ за завършено образование – копие и оригинал за проверка на съответствието
- CV

- Медицинско свидетелство при прекъсване на работа за повече от 3 месеца /при назначаване/
- Свидетелство за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца /при назначаване/
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО /при назначаване/
- други документи, посочени в обявата
- други документи, по преценка на кандидата.

Директора е длъжен да извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението, но не е длъжен да проверява дали приложените документи съответстват на изискуемите съгласно обявата.

Директорът заедно с Общинска администрация Шумен, вземат крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат, с която определя началната дата за назначаване, продължителност и вид на договора - срочен, безсрочен, срок за изпитване. Основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на лицето се определят в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата.

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.
- Документи за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО

Назначаване

Главният счетоводител на базата на съществуващата нормативна уредба и по компетентност, осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на приложените от кандидата документи за трудов стаж и квалификация.

Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностна характеристика, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, Етичен кодекс за работещите с деца, декларация за запознаване с Етичния кодекс на училищната общност. Длъжностното лице, определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве провежда начален инструктаж на лицето и изготвя служебна бележка за провеждането му. След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на работника.

Директорът утвърждава със заповед поименно щатно разписание на длъжностите.

II. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения. Актове, свързани с възникването, изменението и прекратяване 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 директора и се съгласуват с главния счетоводител.

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

1.3. Посочените документи по т.1.1. и 1.2. се регистрират в книгата за заповеди на директора, подписват от директора на училището и се разпределят , както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се поставя в личното трудово досие;
- един се поставя в класьора за заповедите на директора за трудово-правни отношения.
- един се предоставя на счетоводството.

2. Прекратяване на трудовото провоотношение.

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

2.2. В случаите, когато прекратяването на трудовото провоотношение е по инициатива на работника, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и се изпълнява в законоустановените срокове.

2.3. Установяване на дисциплинарните нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

3. Лични трудови досиета на работниците

3.1. Личните трудови досиета на работниците се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват до прекратяване на трудовото правоотношение, след което се предават в архива на училището и се съхраняват със срок на съхранение съгласно действащата Номенклатура на делата.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- заявление за назначаване;
- автобиография;
- диплома за завършено образование;
- копие от лична карта;
- екземпляр от трудовия договор;
- справка за прието от НАП уведомление по чл.62, ал. 4 от КТ с подпис на лицето;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за придобита степен на професионална квалификация;
- копия от документи, удостоверяващи присъдени квалификационни кредити или участие в обучения, специализации и др.;
- длъжностна характеристика с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- Етичен кодекс за работещите с деца;
- Декларация за запознаване с етичния кодекс на училищната общност;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- трудова книжка - копие;
- свидетелство за съдимост;
- документите за проведени медицински прегледи от лекар с придобита специалност по психиатрия и лекар с придобита специалност по пневмология и фтизиатрия, удостоверяващи липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба 4/24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, във връзка с чл. 215, ал. 4 от ЗПУО;
- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск;
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- портфолио на педагогическия специалист и негови ежегодни актуализации;
- карти за диференцирано заплащане на педагогическия специалист

4. Трудови книжки

4.2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, работодателят изда трудова книжка, която се регистрира в регистъра на трудовите книжки на училището.

4.3. Директора вписва точно и своевременно в трудовата книжка данните н работника, посочени в разпоредбите на чл.349 от КТ и настъпилите промени в тях.

4.4. Трудовата книжка се съхранява от работника. Той е длъжен да я представя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.5. При прекратяване на трудовото проваотношение, директора вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника.

5. Молби и заповеди за отпуск.

5.1. Молби за отпуск се поднасят за резолюция на директора и се завеждат във входящия дневник.

5.2. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището.

5.3. Заповедите за отпуск се връчват на лицето срещу подпис.

6. Болничен лист

6.1. Болничният лист се представя при директора, не по-късно от 3 дни от датата на издаването му.

6.2. Счетоводителя представя болничните листове в ТП на НОИ за изплащане в сро не по-късно от **10**-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред работодателя.

III. Актуализиране на длъжностното и поименно щатно разписание на училището

Данните, които се нуждаят от актуализиране в длъжностното и поименното щатно разписание, се вписват от главния счетоводител при: промяна на численост на персонала. длъжностите или основната работна заплата на лице. Актуализираните длъжностното и/или поименно щатно разписание на училището се утвърждават от директора.

IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на работещите в

1. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от директора на училището в съответствие с длъжностното щатно разписание.

2. Утвърждават се от директора на училището със заповед.

3. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността, функциите на училището или промяна в нормативните документи и се утвърждават от директора на училището.

4. Директорът съхранява утвърдените длъжностните характеристики.

5. Директорът връчва на лицето, назначено в училището, един екземпляр с утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис в деня на назначаването му или при утвърдена от директора промяна в длъжностната характеристика.

6. Лицето подписва и втори екземпляр, който се съхранява в личното му трудово досие.

V. Повишаване квалификацията и развитието на персонала

1. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява съобразно План за организирането, провеждането и за отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти и правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация за съответната учебна година. Планът е е част от Правилника за дейността на училището, приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

2. Финансирането по т. 1 се осигурява в рамките на бюджета на училището, а в определени случаи (придобиване на ПКС, обучения непряко свързани с дейността на педагогическия специалист или неприложими за училището и др. подобни) и със собствено финансиране.

финансирането е за сметка на работника, а по преценка на работодателя, може да бъде заплатено от бюджета на училището.

4. Обученията на КУТ по ЗБУТ, на лицето за защита на лични данни и др., които са задължения на работодателя съгласно действащата нормативна уредба, се заплащат от бюджета на училището.