



**РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ, ОСВОБОЖДАВАНЕ, МОТИВИРАНЕ И
РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ.
Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ВИДИН**

1. Набиране на персонал и назначаване на служителите.

1.1. 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.

2. Подбор на персонал

2.1. 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 „Проф. д-р Асен Златаров“ Видин.

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.

3. 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 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 ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ Видин.

4. 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 предизвестие 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.

Предизвестие 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: намален 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.

5. Мотивиране и развитие на човешките ресурси

С цел мотивиране се използват възможностите за присъждане на различни видове награди на персонала. Предложенията за присъждане на общински или национални награди се изготвят от Педагогическия съвет. Директора информира педагогическия съвет да изискванията и правилата за удостояване с наградите и съдейства на предложените учители за придвижване на документите по кандидатурата им.

Всеки учител има право и сам да кандидатства в конкурси за номиниране и награждаване на учебни и педагогически постижения. Администрацията на училището указва необходимото му съдействие, като предоставя информация или документи от училищния архив.

Развитието на персонала се осъществява под формата на квалификация или чрез кариерно израстване. Процедурите по повишаване на квалификацията и нейното финансиране са определени с правилника за дейността на училището.