

Заличено: чл. 4  
т.1 във вр. с чл.5  
т.1 в) от  
Регламент (ЕС)  
2016/679

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР**

**РОЗЕТА БЕЛИЧКОВА**

**21.02.2019 год.**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за дейността и организацията на управлението  
на човешките ресурси и квалификация и подбор  
на кадрите в НУМСИ „Христина Морфова“  
СТАРА ЗАГОРА**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в НУМСИ "Христина Морфова" - Стара Загора и редът за създаване и движение на документите в него.

ЗАС организира работата си в съответствие със законовите разпоредби и всички допълнително възложени задачи от директора през текущата година. Основните направления на дейност са:

## **I. Набиране на персонал и назначаване на служителите**

### **1. Подбор на персонал**

#### **1.1. Процедура за подбор на служители**

При подаване на молба за назначаване на работа, същата, след разпореждане на директора на училището, се завежда от ЗАС.

Молбата за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- автобиография;
- ксерокопие на личната карта ;
- документ за завършено образование и преквалификация - ксерокопие;
- трудова ( служебна ) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - ксерокопие;
- военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиване на военна служба - ксерокопие;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

ЗАС извършва проверка на постъпилата молба за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, както и сравнение на копията с оригиналните документи.

ЗАС след завеждането на молбата за работа, я предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи и събеседване с директора на училището.

След приключване на процедурата по подбор, директорът на училището, поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора - срочен или безсрочен.

#### **1. 2. Назначаване на служители по заместване**

При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от училището със заповед на директора.

При отсъствие на учител за период повече от 1 месец се сключва договор по чл. 111 от КТ.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

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

### **1.3. Назначаване на външни лектори**

Трудовите договори с външните лектори се сключват по чл.111 от КТ – допълнителен труд при друг работодател или по чл.114 – трудов договор за работа през определени дни от месеца.

## **2. Назначаване**

След приключване на процедурата по подбор, завеждащият административна служба изготвя трудов договор на кандидата.

Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността, Етичен кодекс на работещите с деца, Декларация за конфиденциалност и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ.

След като договърът бъде подписан от страните, ЗАС съставя лично трудово досие на служителя.

## **II. 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, допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват с главния счетоводител и директора на училището.

1.2. Посочените в т. 1.1. документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от ЗАС, както следва:

- един се връчва на лицето срещу подпис;
- един се класира в личното трудово досие на служителя;
- един се класира в класър трудови договори и допълнителни споразумения на училището.

Касиерът не изплаща 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 ЗАС, 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 писмена молба до директора на училището. Молбата се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора, се предава на ЗАС за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

2.4. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС издава обходен лист на лицето, който, след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

2.5. При прекратяване на трудовото правоотношение с лице, което носи материална отговорност се извършва инвентаризация и приемо- предавателен протокол от назначения.

### **3. Лични трудови досиета на служителите**

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при ЗАС до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- молба 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, Етичен кодекс на работещите с деца, подписан от лицето и Декларация за конфиденциалност;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ, заверено от ТД на НАП.
- трудова книжка
- 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 зав. административната служба издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването.

Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

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

4.4. ЗАС точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочените в т. 4.3. данни и настъпилите промени в тях.

4.5. Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

4.6. При прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава на служителя.

## **5. Молби и заповеди за отпуск**

5.1. Молби за отпуск се подават при ЗАС в срок най-малко 7 дни преди датата на излизане в отпуск. Изключения има при издадена заповед от Началника на РУО за грипна или друг вид ваканция.

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

## **6. Болничен лист**

6.1. Болничен лист се представя при ЗАС не по късно от 3 дни след датата на издаването му, след което той го предава на касиера.

6.2. Болничният лист се представя в НОИ най-късно до 10-то число на следващия месец.

## **III. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището**

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират при промяна на: числеността на персонала, длъжностите, средната брутна работна заплата на едно лице и средната брутна работна заплата за страната.

## **IV. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите**

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание и с извънщатното длъжностно разписание, се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището и се утвърждават от директора.

3. ЗАС съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. Зав. адм.служба връчва на лицето, назначено в училището екземпляр от утвърдената за съответната длъжност - дл. характеристика за запознаване срещу подпис преди , или най-късно в деня на назначението му или при промяна на длъжностната характеристика.

5. Подписаният от служителите екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

#### **V. Прекратяване на трудовото правоотношение поради съкращения в щата.**

С оглед намаляване броя на учениците, паралелките и групите се налага намаляване на педагогическия и непедagogически персонал в училището. Това налага директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращение в персонала като вложи точно определено съдържание на своето решение.

Директорът оптимизира численият състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет.

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по сходни длъжности ,директорът на учебното заведение назначава комисия за оптимизиране 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.

След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия.

Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

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

## **VI. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала**

### **1. План за квалификационната дейност**

Условията и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в учебното заведение се определят в началото на всяка учебна година в План за квалификационната дейност. Същият се разработва въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите;
- размера на средствата за квалификационна дейност /с правото за управление на делегирани бюджети, ръководството на учебното заведение следва да предвиди средства в бюджета за годината. Конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план./;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение;



- предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;
- съобразно възникнали потребности;

Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:

- Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
- Засилване работата по утвърждаване на методическите обединения като форма за усъвършенстване на учителите.
- Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците.
- Създаване на условия за стриктно спазване на ДОИ и функциониране на учебното заведение в съответствие с нормативните изисквания ;

Основни задачи за реализиране на плана:

- Да се доразвие системата за квалификационна дейност в учебното заведение, чийто план е неразделна част от годишния план на училището.
- Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенства

## **VII. Награди и поощрения на педагогическите специалисти и друг персонал**

Учителите и другия педагогически персонал могат да бъдат награждавани с морални и предметни награди от директорът на училището, Министерство на културата, Министерство на образованието и науката, Регионалното управление на образованието.

Учителите и другите педагогически специалисти се удостояват с награди чрез издаване на заповед от директора.

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора на НУМСИ „Христина Морфова“.

Със същите се запознават педагогическия и непедагогически персонал.

Правилата се оповестяват в сайта на училището.