



НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков
АДРЕС: ул. „Иван Вазов“ № 80,
e – mail: nu_st.dospevski_samokov@abv.bg, телефон: 0722/6 01 82

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

/ К. АСЕНОВА /



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ

С тези правила се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в училището и реда за създаване и движение на документите в него.

I. НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Подбор на персонал

1.1. Процедура за подбор на служители

При подаване на заявление за назначаване на работа, същото, след разпореждане на директора на училището, се завежда във входящия дневник.

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

- Професионална автобиография – CV-европейски стандарт;
- Ксерокопие на личната карта;
- Документ за завършено образование – ксерокопие;
- Трудова и / или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – ксерокопие;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

Извършва се проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи. След завеждането на заявлението за работа, го предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи. След приключване на процедурата по подбор, директорът на училището поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, срочен или безсрочен договор.

1.2. Назначаване служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 10 дни, същият се замества от друг служител от училището, като получава лекторско възнаграждение. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице.

2. Назначаване

След приключване на процедурата по подбор, счетоводителят изготвя трудов договор на кандидата.

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

След като трудовият договор бъде подписан от страните, счетоводителят съставя лично трудово досие.

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 се изготвят от счетоводителя.

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

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

- Един се връчва на лицето срещу подпис;
- Един се класира в личното трудово досие на служителя;
- Един се предоставя на счетоводителя;
- Един се класира в архива на училището.

2. Прекратяване на трудово правоотношение

2.1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от счетоводителя 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 и след резолюция на директора се предава 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 от КТ.

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначението им и се съхраняват в счетоводството до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

3.2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:

- Заявление за назначаване на работа;
- Автобиография;
- Диплома за завършено образование – ксерокопие;
- Ксерокопие от личната карта;
- Екземпляр от трудовия договор;

- Допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото правоотношение;
- Заповеди за отпуск;
- Заповеди за награди и 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 от КТ, заверено от ТД на НАП;
- Трудова книжка – ксерокопие;
- Свидетелство за съдимост.
- Известие за информираност за работа с личните данни на персонала.

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

4.3. Счетоводителя вписва в трудовата книжка данните на служителя, посочени в разпоредбата на чл.349 от КТ.

Чл. 349. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

(1) В трудовата книжка се вписват следните данни за работника или служителя:

1. име, дата и място на раждането;
2. адрес;
3. серия и номер на паспорта и единен граждански номер;
4. образование, професия, специалност;
5. заемана длъжност и организационно звено, в което работи (отдел, цех, служба);
6. уговореното трудово възнаграждение;
7. дата на постъпване на работа;
8. дата и основание за прекратяване на трудовото правоотношение (член, алинея, точка и буква от този кодекс);
9. продължителност на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
10. изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение;
11. запорни съобщения, предвидени в чл. 395, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс.

(2) Работодателят е длъжен точно и своевременно да вписва в трудовата книжка данните по предходната алинея и настъпилите промени в тях.

4.4. Счетоводителя точно и своевременно вписва в трудовата книжка данните посочени в т.4.3. 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 счетоводителя вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

5. Молби и заповеди за отпуск

5.1. Молби за отпуск се подават при директора в срок най – малко 7 дни преди датата на излизане в отпуск.

5.2. Всички молби за отпуск за текущия месец се подават най- късно до 20 – то число на месеца, след съгласуване с директора на училището.

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

6. Болничен лист

6.1. болничен лист се представя не по – късно от 3 дни след датата на издаване.

6.2. Комплекта от документи, придружени от болничния лист се представят на счетоводителя за представяне в териториалната дирекция на НОИ.

III. АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО И ПОИМЕННОТО ЩАТНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират при промяна на: числеността на персонала, длъжностите и средната брутна работна заплата на едно лице.

IV. СЪСТАВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно 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 на училището.
3. Създадените длъжностни характеристики се съхраняват в счетоводството.
4. Директорът 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 или при промяна на длъжностната характеристика.
5. Подписаният от служителя екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

V. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И РАЗВИТИЕТО НА ПЕРСОНАЛА

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:
 - Училищно;
 - Регионално
 - Национално.
2. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:
 - Усъвършенстване на професионалните умения;
 - Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.
3. Квалификационната дейност се реализира по възможност със съдействието на висшите учебни заведения, специализираните институти за повишаване на квалификацията .
4. Финансирането се осигурява в рамките на планираните средства в бюджета на училището..

Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на училището.