



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Джеват Дунчев

Процедури по осъществяване на подбор и назначаване на персонал за сключване и прекратяване на трудови договори в СУ „Св. св. Кирил и Методий“, Сатовча

I. Набиране на персонал

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането ѝ като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата като цяло. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвени и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

II. Процедура

1. Обявяване на свободно място в учебното заведение.

1.1. 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.

1.2. Свободното работно място се обявява до 3 работни дни от овакантияването или откриването му в Бюро по труда, гр. Гоце Делчев, а за педагогическите специалисти и в Регионалното управление на образованието, гр.Благоевград.

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

- точно наименование и адрес на училището;
- наименование на свободната щатна длъжност и основанието, на което е свободна, съгласно Кодекса на труда;
- изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- началният и крайният срок за подаване на документите – 3-5 дни;
- начини на назначаване – подбор по документи, събеседване/интервю с директор/комисия.

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

1.5. Обявата за Бюрото по труда и за Информационната система с изготвя по образец на съответните институции и може да се подава електронно.

1.6. Обявата за Регионалното управление на образованието, гр. Благоевград е по образец и също може да се подаде електронно.

2. Подбор на педагогически специалисти и непедагогически персонал

2.1. При подаване на заявление за назначаване на работа, заявлението се завежда от лицето, определено със заповед на директора на институцията във входящия дневник на училището.

2.2. Кандидатът подписва декларация за съгласие за обработка на лични данни от администратора.

2.3. Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация: трите имена на кандидата, адрес, имейл, 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;
- автобиография/CV;
- мотивационно писмо;
- трудова/служебна и/или осигурителна книжка, или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж – копие;
- 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.

2.4. След завеждането на заявленията за работа и изтичане на крайния срок, документите се предават на директора за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор в съответствие с посочената в обявата дата и час.

2.5. В случай, че са постъпили от 1 до 3 кандидатури, ако свободното място е за педагогически специалист, директорът извършва подбора на кадрите чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по негова преценка. За непедагогическия персонал подборът се извършва само по документи от директора.

2.6. В случай, че са постъпили над 3 кандидатури и свободната позиция е за педагогически специалист, директорът определя със заповед комисия за прием на необходимите документи и допускане на кандидатите до събеседване (подбор на кандидатите), в която се описват задълженията на членовете ѝ и начинът, по който ще се извърши подборът.

2.6.1. Комисията включва: заместник - директора и двама представители на учителския колектив - учители по съответния предмет, представители на синдикалните организации или председателят/председателите на методическите обединения.

2.6.2. Към заповедта се прилагат изготвени критерии за подбор и утвърдени чрез заповед от директора на училището (примерни критерии и индивидуални карти за подбор).

2.6.3. С оглед запазване конфиденциалност на информацията във връзка с проведения подбор, всеки член на оценяващата комисия попълва декларация.

2.7. Подборът се извършва на 2 етапа:

✓ 1 етап – Допускане до събеседване

2.7.1. В деня на заседанието на комисията, документите се предават напредседателя на комисията (заявленията на кандидатите).

2.7.2. Комисията разглежда подадените документи за кандидатстване и взема решение за допускане до събеседването или до отхвърляне на кандидата в случай, че той не отговаря на условията на обявата, или е входирил непълни или неточни документи.

2.7.3. Комисията определя допуснатите кандидати и съставя протокол, като се ръководи от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

✓ 2 етап – Подготовка и провеждане на събеседването

2.7.4. Директорът провежда събеседването с допуснатите до процедурата кандидати.

2.7.5. Структурата на събеседването трябва да бъде предварително определена чрез дефиниране на въпросите. Необходимо е да се задават едни и същи въпроси на всички кандидати.

2.7.6. По време на събеседването се спазват добри обноски и морални ценности.

2.8. След провеждане на процедурата се попълва протокол с предложение за назначаване, към който се прилагат попълнени индивидуални карти за подбор за всеки кандидатит.

3.Приключване на процедурата

3.1. След приключване на подбора в протокола комисията вписва предложението си и решава дали, при отказ на лицето, класирано на първо място да заеме длъжността, предлага на директора да се назначи следващият класиран кандидат или да се проведе нова процедура по назначаване. Протоколът се представя от председателя на комисията.

3.2. Протоколът се утвърждава от директора на учебното заведение.

3.3. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор, като поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат.

3.4. Преминава се към назначаване на кандидата.

3.5. Останалите кандидати се уведомяват за резултатите от подбора писмено, чрез имейл, или по телефона от представител на институцията.

4.Назначаване

4.1. След приключване на процедурата по подбор директорът изготвя трудов договор на кандидата.

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

4.3. Посочените в т. 1 и 2 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:

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

4.4. Счетоводителят не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

4.5. След като договорът бъде подписан от страните, директорът съставя лично трудово досие.

4.6. Назначените лица постъпват на работа след проведен първоначален инструктаж.

III. Прекратяване на трудово правоотношение

1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, изготвена съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

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 на ЗДУД за изпълнение в законно установените срокове.

3. В случаи на съкращаване на щата:

При прекратяване на трудовото отношение по чл. 328 ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ се спазват 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 своето становище.

3. Спазва следните критерии за подбор на кадрите при необходимост от съкращения по чл.328 ал. 1 т. 2 и т. 3 от КТ

Приоритетно се освобождават от длъжност:

а/ 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 еднакъв срок: при прекратяване на безсрочен трудов договор - не по-кратък от 60 дни, при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от оставащия срок до изтичане на договора. Предизвестие представлява предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще има бъдещи последици.

То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на валидността му.

Адресира се до лицето, което се отнася до предстоящото съкращение, като се посочват срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Директорът обосновава своите мотиви и спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Предпоставки, инициращи процедурата: намален брой на децата в училището и 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.