

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

Девето основно училище „Пејо Крачолов Яворов“, град Благоевград

Утвърждавам:

Василка Величкова, директор

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В

Девето основно училище „Пејо Крачолов Яворов“, град Благоевград

Глава първа Общи положения

Раздел I Обхват

Чл. 1. (1) Настоящата процедура за управление и развитие на човешките ресурси, наричана по-нататък за краткост „процедурата“, урежда:

1. организацията на дейностите, разпределението на отговорностите, координацията и взаимодействието, между работниците и служителите и ръководството на образователната институция Девето основно училище „Пејо Крачолов Яворов“, наричана накратко „институцията“.

2. реда за създаване и движение на документите в съответствие с всички законови и подзаконовни нормативни актове.

(2) Процедурата определя отговорностите на ръководителите и на работниците и служителите на институцията, произтичащи от техните трудови правоотношения.

Чл. 2. (1) Процедурата е задължителна за ръководството и педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в институцията.

(2) Процедурата има за цел създаването на единен подход при осъществяване на управленските и организационни връзки относно създаването, движението и контрола на документите, свързани с прозрачното, ефективно и високо професионално управление на човешките ресурси в институцията.

Раздел II

Органи и длъжностни лица, изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси, организационното развитие и обучението

Чл. 3. Директорът на институцията е орган по назначаването и работодател, по смисъла на Кодекса на труда с всички права и задължения, предоставени му с Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове към и свързани с него.

Чл. 4. Директорът:

1. издава правилници, вътрешни правила, наредби, инструкции и заповеди в областта на управлението на човешките ресурси в институцията;
2. утвърждава длъжностното разписание в институцията;
3. извършва изменения на утвърденото длъжностно разписание при:
 - а) промяна в нормативни актове;

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

- б) доказана необходимост от създаване на по-добра организация;
 - в) функционално разпределение на дейностите;
 - г) създаване на възможности за професионална кариера и развитие на служителите;
 - д) отпадане на функции, добавяне или прецизирането на функции;
 - е) намаляване или увеличаване обема на работа;
 - ж) преобразуване/трансформиране на длъжности;
 - з) в изпълнение на нормативно уредено задължение.
4. утвърждава вътрешните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 5. Директорът има важна роля в управлението на човешките ресурси, която се изразява в следното:

1. отговаря пряко за дейността по управление и развитие на човешките ресурси;
2. организира разработването на стратегически документи в областта на управлението на човешките ресурси;
3. отговаря за формулирането на целите на институцията, осигурява цялостната организация по провеждане на планирането на дейности и задачи;
4. контролира процесите и проектите, свързани с повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и утвърждава годишен план за квалификация;
5. следи за спазването на трудовите задължения и Етичния кодекс;
6. контролира спазването на вътрешните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
7. утвърждава длъжностните характеристики.

Чл. 6. Директорът изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, които произтичат от:

1. Кодекс на труда.
2. Кодекс за социално осигуряване.
3. Административнопроцесуален кодекс.
4. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.
5. Граждански процесуален кодекс.
6. Наказателно-процесуален кодекс.
7. Закон за предучилищното и училищното образование.
8. Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
9. Закон за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Закон за защита на класифицираната информация.
11. Закон за защита на личните данни.
12. Закон за защита от дискриминация.
13. Наредба № 4/11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.
14. Наредба за структурата и организацията на работната заплата.
15. Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормирането и заплащането на труда.
16. Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
17. Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

директорите и другите педагогически специалисти.

18. Наредба за командировките в страната.

19. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

20. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

21. Други нормативни актове.

Раздел III

Функции и дейности

Чл. 7. Директорът на институцията реализира институционалната политика за ефективно управление на човешките ресурси в Девето основно училище „Пейо Крачолов Яворов“, включително организиране и администриране на всички дейности, свързани с управление на човешките ресурси, както и дейностите, свързани с обучението и развитието на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в институцията.

Раздел IV

Длъжностно разписание. Поименно разписание на длъжностите

Чл. 8. (1) Длъжностното разписание на институцията се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка учебна година;
2. при направени структурни промени;
3. при промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Проектът на длъжностно разписание се изготвя от директора или определено със заповед на директора длъжностно лице.

(4) Директорът или длъжностното лице по ал. 3 съгласува проекта на длъжностно разписание със счетоводителя, след което се утвърждава със заповед от директора на институцията.

Чл. 9. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 8, ал. 2, се извършва при необходимост от създаване на по-добра организация, функционално разпределение на дейностите, създаване на възможности за професионално развитие на работниците и служителите, отпадане на функции, добавяне или прецизиране на такива, намаляване или увеличаване обема на работа и др., чрез мотивирано предложение до директора на институцията и получено изрично разпореждане вследствие на това.

(2) Длъжностно лице по чл. 8, ал. 3 подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и проект на заповед за утвърждаване на изменението и ги представя за подпис на директора на институцията.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл. 8, ал. 4 от настоящата процедура.

(4) Изменение на длъжностното разписание се извършва от първо число на месеца, с изключение на случаите, когато в нормативен акт е посочено друго или е налице изрично разпореждане на директора на институцията.

Чл. 10. (1) Поименно длъжностно разписание в Девето основно училище „Пейо Крачолов Яворов“ се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

споразумения/трудови договори.

(2) В случаите по чл. 8, ал. 2, длъжностното лице по чл. 8, ал. 3 изготвя поименно длъжностно разписание, което съгласува и представя за утвърждаване по реда, определен в чл. 8, ал. 4.

Глава втора Правоотношения

Раздел I

Документи за сключване на трудов договор

Чл. 11. (1) Документи, които се представят на длъжностното лице, определено от директора при сключване на трудов договор са:

1. заявление (молба) за назначаване до директора на институцията, с входящ номер от деловодството на институцията и резолюция от директора;
2. актуална автобиография;
3. документ за самоличност, който се връща веднага;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
5. копие от документ за правоуправление на МПС, когато длъжността го изисква;
6. копия от документи, удостоверяващи стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
9. копие от акт за раждане на дете, в случаите когато кандидатът по време на отглеждане на децата си не е бил в трудово правоотношение;
10. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

(2) При подаване на заявлението лицето представя и оригиналите на документите по ал. 1, т. 4 – 6 и т. 9. Длъжностното лице, което приема документите, сверява оригиналите с приложените копия, които заверява с печат „вярно с оригинала“.

(3) Когато документът по ал. 1, т. 4 е за придобито висше образование в чужбина, административен орган, който е работодател, е длъжен да изиска удостоверяване на признаването му по служебен ред.

(4) Определеното по ал. 1 длъжностно лице изготвя опис на представените документи по ал. 2 и го прилага към трудово досие на новоназначения.

Чл. 12. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване счетоводителят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекция "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление.

Раздел II

Възникване и изменение на правоотношенията

Чл. 13. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в институцията, се извършва по реда на Кодекса на труда.

(2) Назначаването на длъжност се извършва от директора на институцията.

Чл. 14. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Преназначаването по инициатива на служителя на свободна длъжност от същото длъжностно ниво, може да се извърши след одобрено от директора на институцията заявление (молба).

(3) Преназначаването по инициатива на работодателя се извършва с издаване на съответния акт, след получено предварително съгласие от съответния служител, при наличие на структурни и/или функционални промени в институцията или при съкращаване на длъжността, която заема служителят.

Чл. 15. Завеждащият административна служба изготвя проект на акта за назначаване (трудов договор/допълнително споразумение) от първо число на месеца, освен ако обективни причини възпрепятстват това или е разпоредено друго.

Чл. 16. (1) Договорът/споразумението се съгласува със счетоводителя или с определеното лице за осъществяване на предварителен контрол.

(2) Трудовият договор се изготвя в три еднообразни екземпляра – един за трудовото досие на назначения, един за класъора с регистрираните заповеди на директора и един за работника/служителя. Копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите се предава в счетоводството.

(3) Трудовите договори се извеждат с номенклатурна идентификация ТПО в Книга за регистриране заповедите на директора и съхраняват в класъор от завеждащия административна служба.

(4) Трудовият договор задължително се сключва, преди лицето да започне изпълнението на работата. Работодателят подлежи на санкция, ако допусне лицето да започне работа, без да му е връчен трудовият договор и копие от регистрираното в ТД на НАП уведомление за сключения трудов договор.

Чл. 17. (1) За служителите по трудово правоотношение, назначени за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование, може да се определя срок за изпитване 6 месеца.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в една и съща образователна институция трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

(6) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(7) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 18. (1) Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. първоначален обходен лист.

(2) Първоначалният обходен лист се попълва в 14-дневен срок от постъпване на работа и се представя за съхранение в досието на служителя.

Раздел III Длъжностни характеристики

Чл. 19. Работодателят има задължение да изготви и съгласува проекти на длъжностни характеристики за зетите и свободните длъжности, в съответствие с нормативните актове уреждащи структурата и съдържанието им.

Чл. 20. (1) Работодателят предприема действия за разработване и утвърждаване на нови длъжностни характеристики в 10-дневен срок от настъпили нормативни или структурни промени, промени във функциите на длъжността, промени в изискванията за длъжността, промени в преразпределението на изпълняваните дейности.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

Чл. 21. Завеждащият административна служба е длъжностното лице, което:

1. осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.
2. проверява за съответствието на разработените проекти с нормативните изисквания. При необходимост се провеждат допълнителни срещи за уточняване на необходимите корекции.
3. връчва срещу подпис екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика на работника или служителя, заемащ длъжността като задължително се отбелязва датата на връчването. Подписаният екземпляр се прилага към досието на служителя.

Чл. 22. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора на институцията.

Раздел IV Прекратяване на правоотношението

Чл. 23. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до директора на институцията в десет дневен срок преди заявената дата, чрез деловодството на образователната институция.

(2) При несъгласие на директора на институцията, заявлението се счита за отправено едномесечно предизвестие.

(3) Директорът на институцията може да прекрати правоотношението и преди посочената дата, като изплати съответното обезщетение.

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

Чл. 24. В съответствие с разпореждането на директора на институцията, завеждащият административна служба изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението. Заповедите за прекратяване се изготвят в два еднообразни екземпляра. Заповедите се извеждат и класират в Книга за регистриране заповедите на директора, един екземпляр се предоставя на освободения работник/служител.

Чл. 25. Длъжностното лице по чл. 24 уведомява работника/служителя за взетото решение и му предоставя обходен лист за приключване на дейността.

Чл. 26. Преди връчване на заповедта за прекратяване служителят:

1. представя приключен обходен лист.
2. получава срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел V Трудови книжки

Чл. 27. Завеждащият административна служба води дневници за издадените, получени и съхранявани трудови книжки и извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите.

Чл. 28. (1) Необходимите данни за работника или служителя се вписват в трудовата книжка, подписват се и се подпечатват от работодателя или от упълномощено от него лице.

(2) Вписванията в трудовата книжка се правят въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях.

(3) Работникът или служителят е длъжен да представя трудовата книжка на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(4) Работодателят е длъжен да поиска в 5-дневен срок трудовата книжка, за да впише настъпилите изменения в трудовото правоотношение и промени на данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда.

(5) В случай на неправилно или неточно вписване в трудовата книжка поправките се извършват от работодателя, направил първоначалното вписване, и се заверяват с неговия подпис и печат.

(6) В трудовата книжка освен данните, посочени в ал. 4, се вписват: шифровият номер на професията, квалификационното равнище и продължителността на работното време, когато е уговорено непълно работно време.

Чл. 29. (1) Назначените лица, представят трудова книжка в срок от 7 дни от датата на встъпване в длъжност за вписване на назначението. На новоназначени в Девето основно училище „Пейо Крачолов Яворов“, постъпващи за първи път на работа се издава трудова книжка в срок от 7 дни от датата на встъпване в длъжност, съгласно утвърдените образци.

(2) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(3) Когато трудовата книжка бъде изгубена по вина на работодателя, по искане на работника или служителя се издава нова трудова книжка от съответната инспекция по труда. В този случай работодателят представя на инспекцията по труда необходимите данни от предишните работодатели.

(4) Когато трудовата книжка бъде изгубена от работника или служителя, инспекцията по труда му издава нова трудова книжка въз основа на представени от работника или служителя достоверни данни. Издадената трудова книжка се вписва в дневник на съответната дирекция

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

„Инспекция по труда“. Стойността на издадената за първи път трудова книжка е за сметка на работодателя, а при изгубване, в зависимост от вината – съответно на работника или служителя или на работодателя.

Чл. 30. (1) При прекратяване на трудово правоотношение продължителността на съответния стаж, придобит от работника или служителя в институцията към датата на прекратяването, се записва в трудова книжка от завеждащия административна служба и се приключва със съответните подписи на счетоводител и директор на институцията и печати на Девето основно училище „Пейо Крачолов Яворов“.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение след вписването в трудовата книжка на данните, свързани с прекратяването, работодателят е длъжен да я предаде незабавно на работника или служителя.

Раздел VI

Лично трудово досие

Чл. 31. (1) Задължението за воденето на трудово досие, изготвянето и съхраняването на документи, свързани с трудовото правоотношение, е на работодателя (чл. 128б, ал. 1 от КТ). Той е длъжен да организира изготвянето и съхраняването на тези документи за нуждите на контролните органи, които извършват проверки за спазване на трудовото законодателство, за предоставяне на оригинали или копия от тях на съдебните органи в случай на трудови спорове, както и в други случаи, когато това е необходимо.

(2) Завеждащият административна служба води и съхранява досиета, които представляват набор от документи на хартиен носител, свързани с физическите лица, заемащи длъжност по трудово правоотношение. Част от документите могат да бъдат създавани и съхранявани на електронен носител.

(3) Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение и включва:

1. екземпляр от сключения трудов договор или други документи, удостоверяващи възникването на трудовото правоотношение (документи за придобито образование и стаж по специалността; документи за медицински преглед /когато е необходимо/, свидетелство за съдимост /когато е необходимо/;
2. документи за постъпване на работа (заверено уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ, документи за проведен начален инструктаж и проведен инструктаж за безопасност на труда и т.н.);
3. длъжностна характеристика;
4. споразумения за изменение на трудовото правоотношение;
5. молби и заповеди за ползване на платен годишен отпуск и на други видове отпуски;
6. болнични листове;
7. заповеди за командироване, за ползване на платения годишен отпуск, за награждаване, на наложени дисциплинарни наказания (съпроводени със съответните доклади и обяснения);
8. писмени съгласия за полагане на извънреден труд, за командироване за срок по-дълъг от 30 дни;
9. решения на органите на медицинска експертиза (пр. ТЕЛК);
10. документи свързани с прекратяването на трудовото правоотношение – молба/предизвестие за прекратяване, опис на предадени вещи и документи, заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и т.н.

(4) По писмено искане на работника или служителя работодателят, чрез определеното

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

длъжностно лице по ал. 2, е задължен да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

(5) По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срока по ал. 3 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

(6) Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на ал. 4 и 5.

(7) Документите, свързани с прекратяване на трудовото правоотношение, които се съхраняват в личното трудово досие на персонала, са:

1. заповед по чл. 195, ал. 1, във връзка с чл. 190 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ (*за налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“*);
2. заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;
3. заповеди за изплащане на различни видове обезщетения, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение (например по чл. 221, чл. 222 и чл. 224 от КТ).

(8) Срокът за съхраняване на документите от досието е 10 години след прекратяване на правоотношението, с изключение на ведомостите за заплати, трудовите договори и допълнителните споразумения към тях, заповедите за назначаване и преназначаване, заповедите за ползван неплатен отпуск, заповедите за прекратяване на трудови или служебни правоотношения, които работодателят е длъжен да съхранява за срок от **50 години**.

(9) Разгласяването на сведения от досиетата на служителите, станали известни при или по повод изпълнение на служебни задължения на длъжностното лице по ал. 2, е недопустимо.

(10) Длъжностното лице по ал. 2 подписва декларация за конфиденциалност.

Чл. 32. Личните данни на работниците/служителите се събират и обработват от администраторите на лични данни при спазване на Закона за защита на личните данни и се предоставят под формата на справки. Предоставянето се предхожда от писмено искане. Изготвените справки са за „служебно ползване“.

Чл. 33. (1) Предоставянето на лични данни от администратора на трети лица се допуска само в случаите определени със закон.

(2) Предоставянето на достъп до регистъра на лични данни и прехвърлянето на лични данни от един администратор на друг се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни след писмено разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел VII

Отпуски

Чл. 34. (1) Ползването на платен годишен отпуск от работниците/служителите се извършва в съответствие с утвърдения от министъра на образованието и науката график за ваканциите.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(3) За ползването на отпуск се подава заявление по образец най-малко 5 работни дни преди датата на ползването му.

(4) Заявлението за отпуск се предава на завеждащия административна служба или друго определено длъжностно лице, подготвя се проект на заповед в един екземпляр, който се представя на директора на институцията за подпис.

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

(5) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в Книга за регистриране заповедите на директора (ТПО). Копие от заповедта се съхранява в досиетата на работниците/служителите и се предава в счетоводството за обработка.

(6) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(7) Прекъсване на ползването на отпуска се извършва със заповед, след депозирана молба-заявление до директора на институцията. Към молбата се прилага съответният документ за причината, която налага прекъсването (болничен лист, акт за смърт, призовка от съда, уверение, обучение и др.).

(8) Искането за прекъсване на отпуска следва да бъде направено незабавно, когато настъпи съответното събитие.

(9) Извън случаите по алинея 5 отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(10) След като бъде прекъснато ползването на отпуска, служителят си запазва правото да ползва остатъка от него, като времето за ползване се договаря чрез заявление по ал. 3.

Чл. 35. (1) При отсъствие на служител, със заповед на директора на институцията се определя заместник.

(2) Връчената срещу подпис заповед се регистрира в Книга за регистриране заповедите на директора (ТПО). Копие от заповедта се съхранява в досиетата на работниците/служителите и се предава в счетоводството за обработка.

Чл. 36. (1) Отпуск за обучение може да се ползва когато са налице следните обстоятелства:

1. наличие на предварително писмено съгласие на директора на образователната институция за реализиране на обучение.
2. обучението да бъде без откъсване от работа – задочна, вечерна, дистанционна или съботно-неделна форма на обучение.
3. обучението да е свързано със заеманата длъжност на работника/служителя..

(2) Всички работници/служители, които постъпвайки на работа, вече за започнали обучението си за придобиване на същата или по-висока степен на образование, имат право на неплатен отпуск за обучение в предвидените от Кодекса на труда и Колективен трудов договор размери.

(3) Всички работници/служители, за които липсва съгласие на директора на институцията, но са започвали обучението си, имат право на неплатен отпуск за обучение в предвидените от закона размери. Този принцип се прилага и за обученията, които не са свързани със заеманата длъжност на работника/служителя.

(4) За получаване на предварително писмено съгласие от директора на институцията за реализиране на съответното обучение с цел придобиване на същата или по-висока образователна степен е необходимо да се подаде заявление, което да съдържа информация за:

1. имената на служителя и неговата длъжност;
2. продължителността на работа на служителя в институцията;
3. вида на обучението и неговата специалност;
4. срока на обучението;
5. обучаващата институция.

(5) Директорът на институцията взема окончателното решение за реализиране на правната

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

възможност да се ползва отпуск за обучение.

Глава трета

Кариерно развитие и трудово възнаграждение

Раздел I

Оценяване на постигнатите резултати от труда

Чл. 37. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическите специалисти в институциите, с изключение на директорите, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(2) Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 30 септември. Оценяването на трудовото изпълнение на педагогическите специалисти обхваща период от една учебна година.

(3) Организацията, реда и начина за оценяване на постигнатите резултати от труда се уреждат подробно във Вътрешните правила за работна заплата на работниците и служителите, утвърдени със заповед на директора на институцията.

(4) Попълнените и подписани карти за оценка на постигнатите резултати от труда се съхраняват в класьор от завеждащият административна служба.

Чл. 38. Лицето по чл. 37, ал. 4 следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от нормативните актове, свързани с оценяването на постигнатите резултати от труда на работниците/служителите, като при констатирано неизпълнение уведомява директора на институцията.

Раздел II

Заплащане

Чл. 39. (1) Определянето на работната заплата на заетите по трудово правоотношение се уреждат с Вътрешни правила за работна заплата на работниците и служителите, утвърдени със заповед на директора на институцията.

(2) С правилата се определят:

1. условията, реда и начините за формиране на средствата за заплата, които може да изплаща институцията;
2. условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
3. условията и реда за определяне и изплащане на допълнителните възнаграждения;
4. реда и начините за изчисляване на брутните месечни заплати.

Раздел III

Инструктажи и обучение

Чл. 40. Определено със заповед на директора длъжностно лице провежда въвеждащ инструктаж на новопостъпилите работници/служители за запознаване с организацията и основните вътрешни документи на институцията, свързани с кариерното развитие, мотивацията, възнаграждението, обучението, здравословните и безопасни условия на труд, документирано чрез първоначален обходен лист.

Чл. 41. За повишаване на квалификация на педагогическите специалисти се изготвя план за

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности, включително като резултат от процесите на атестиране и инспектиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл. 42. (1) Директорът на институцията след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

(2) Определено длъжностно лице по чл. 40 системно събира и обработва информация за темите, обучаващите организации, организационната форма и придобитите кредити от педагогическите специалисти в институцията.

Чл. 43. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

2. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Глава четвърта Условия на труд

Чл. 44. Директорът със заповед определя длъжностно лице, което да координира и организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 45. (1) Лицето по чл. 44 съдейства за изграждането на организационна структура с ясно регламентирани и разпределени функции, задължения и отговорности за управление на здравословните и безопасни условия на труд в образователната институция.

(2) Организационната структура включва:

1. директора на институцията;
2. завеждащия административна служба;
3. службата по трудова медицина, с която институцията е в договорни отношения;
4. комитета/групата по условия на труд;
5. длъжностните лица, определени със заповед на директора по организирането на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.

Чл. 46. За осигуряване на дейностите по чл. 44 създадената организационна структура по чл. 45, ал. 2 отговаря за създаването, актуализирането и прилагането на вътрешната нормативна уредба:

1. Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
2. Правила за оказване на долекарска помощ при увреждане здравето при работа;
3. Вътрешни правила за работа на Комитета по условия на труд;
4. План за предотвратяване и ликвидиране на аварии в сградата на училището;
5. Инструкция за осигуряване на пожарна безопасност в сградата на училището;
6. Регистър на трудовите злополуки;
7. Длъжностни характеристики на длъжностните лица, в които се определят функциите,

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

задълженията и отговорностите им.

Чл. 47. Завеждащият административна служба е длъжностно лице, което подпомага организацията и изпълнение на дейностите, свързани със:

1. създаване на органи по условията на труд;
2. провеждане на начален, периодичен и извънреден инструктажи;
3. избор на Служба по трудова медицина и Медицински център за провеждане на медицинско обслужване за служителите в институцията;
4. обучение на членовете на Комитета по условия на труд, длъжностните лица по безопасност и здраве при работа и заместник-директорите;
5. разследване на обстоятелствата и причините за трудови злополуки, изготвяне на протоколи и информация за ръководството на институцията.

Глава пета

Дисциплинарна отговорност

Чл. 48. (1) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, както и на задълженията по чл. 219, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда, дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 49. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на държавните образователни стандарти;
4. не опазване живота и здравето на децата/учениците по време на образователния процес или на дейности, организирани от институцията с негово участие;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. незачитане правата на децата и учениците, уронване на авторитета им;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на образователната институция, както и разпространяване на поверителни за институцията сведения;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
10. неизпълнение на разпоредбите на чл. 220, ал. 1, 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование или неподаването на декларация по чл. 220, ал. 3 от същия закон;
11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2) Всеки педагогически специалист в едномесечен срок от началото на учебната година подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

Чл. 50. (1) Дисциплинарната отговорност цели да осигури и гарантира, чрез установения от закона ред, стриктно изпълнение на трудовите задължения.

(2) Дисциплинарната отговорност се реализира чрез налагане на дисциплинарно наказание при наличието на съответните законови основания за това и при спазване на процедурите уредени в Кодекса на труда.

Чл. 51. (1) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са изчерпателно изброени в чл. 187 от КТ.

(2) Видовете дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 52. Работниците/служителите в образователната институция са длъжни стриктно и отговорно да изпълняват трудовите си задължения, произтичащи от възложените им права и задължения по закон, по длъжностна характеристика и допълнително възложените им права и отговорности от заместник-директорите и от директора на институцията.

Чл. 53. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 54. Директорът на институцията е дисциплинарно наказващия орган. Дисциплинарните процедури се реализират по реда, определен в Кодекса на труда.

Чл. 55. (1) Дисциплинарно наказание се налага с писмена заповед, издадена от директора на институцията, която следва да съдържа предвидените в Кодекса на труда реквизити.

(2) Завеждащият административна служба връчва на наказания служител срещу подпис заповедта, а ако това е невъзможно я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) След получаване на разпореждане за стартиране на дисциплинарна процедура, завеждащият административна служба изготвя писмо за искане на писмени обяснения, представя го за подпис на директора и го връчват на служителя срещу подпис.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението се заличават от директора на институцията с изтичане на една година от налагането им.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат предсрочно заличени от директора на институцията, при условие, че служителят в срок от шест месеца не е извършил други нарушения на трудовите си задължения.

(3) Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя и се прилага към трудовото досие.

(4) Заличаването се извършва чрез вписване в трудовата книжка и отбелязване в трудовото досие, което се извършва от завеждащия административна служба.

Процедура за управление и развитие на човешките ресурси

Мониторинг и актуализация на вътрешните актове

Чл. 57. Процедурата и документите, свързани с дейността по управление и развитие на човешките ресурси, подлежат на изменение и актуализиране при:

1. промени в нормативната база, налагащи това;
2. предписание от контролни органи;
3. необходимост.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Верността на копията с оригинала на документи, изготвени и съхранявани в училищната администрация, се удостоверява чрез полагане на подпис и печат от директора или заместник, определен със заповед на директора на институцията.

§ 2. Служебните бележки и удостоверения, съдържащи информация, създавана, съхранявана и обработвана от училищната администрация, се изготвят от счетоводителя или завеждащия административна служба и се подписват от директора на институцията.

§ 3. Номерацията на заповедите в Книгата за регистриране заповедите на директора започва с № 1 в началото на всяка учебна година. Към книгата се поддържа и класьор с оригиналните заповеди, подредено по възходящ ред на номерата.

Заклучителни разпоредби

§ 4. Процедурата влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ със Заповед № РД-266-УД/14.09.2022 г. на директора на институцията.

Директор:

Василка Величкова