



ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА, "ПРОЛЕТ", ЗА СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИ

РАЗДЕЛ I.

ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА

1. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор, назначаване, уволнение на служителите (педагогически и непедагогически персонал) и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.
2. Уеднаквяване на процедурата и критериите за подбор на педагогически персонал в ДГ «Пролет» - Койнаре
3. Въвеждане на единна процедура за назначаване и прекратяване на трудови договори.
4. Подпомагане и оптимизиране процеса на подбора и назначаването на персонал.
5. Преодоляване субективизма при вземане на решения.
6. Спазване на правната основа в законодателството на Република България.

РАЗДЕЛ II.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се издават от директора на ДГ «Пролет» - Койнаре на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са утвърдени със Заповед на директора.

Чл. 2. Настоящите указания са свързани със:

- Кодекс на труда;
- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Наредба №15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба № 4 от 1993 г. на Министъра на труда и социалната политика за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и изменението ѝ от 2020 год.;
- Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 3. Настоящите правила обхващат процеса на:

- обявяване на свободни работни места;
- провеждане на конкурс/събеседване;
- подбор преди назначаване;
- изготвяне и подписване на трудов договор;
- процедура за уволнение;
- прекратяване на трудов договор.



РАЗДЕЛ III.

ОБХВАТ НА ДЕЙСТВИЕ (ПРОЦЕДУРИ)

Чл. 4. Обявяване на свободно работно място.

(1) За свободно се счита това място, което е включено в щата на ДГ «Пролет», но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие.

(2) Обявяването на свободно място става в Агенция по заетостта – Дирекция „Бюро по труда“ за целия персонал, а за учителите и в Регионално управление на образованието.

2.1. Обявата се изготвя от директора или от технически изпълнител по указания на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредба 4 за документите, необходими за сключване на ТД (Приложение 1).

Чл. 5. Провеждане на процедура за подбор на кандидати за свободно място в детската градина.

(1) Приемането на документи се извършва от ЗАС.

(2) Подадените заявления се завеждат във входящия дневник на институцията.

(3) След завеждането на заявлението в деловодството ЗАС го предава на директора за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор при необходимост и при подадени на повече от един комплекта документи на кандидати в указания срок.

3.1. Подбор по документи за педагогически и непедagogически специалисти се извършва от комисия, назначена от директора и по приети критерии. Комисията разглежда подадените документи съобразно реквизитите по обявата.

3.2 Комисията попълва Протокол за своето решение за допускане, в което по преценка на Комисията кандидатите се канят на събеседване в посочено време и място и го представя на директора.

(4) Провеждане на процедура по събеседване:

4.1. Процедура по събеседване се провежда, когато броят на допуснатите кандидати е повече от един.

4.2. Комисията е същата, която е извършила подбора на документите.

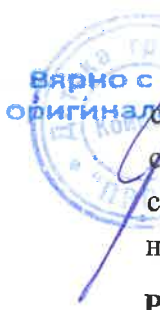
4.3. При събеседването се спазва Етичният кодекс на работещите в детска градина и добрите нрави, традиции и морални ценности.

4.4. Въпросите по събеседването са предварително определени от комисията и се отнасят до професионалната компетентност на кандидата и качества, свързани с изпълнение на професията:

- педагогически и методически знания;
- познаване психологическите особености на децата от 3 до 7 години;
- комуникативни умения и визия;
- мотивация за работа в детска градина.

(5) Имената на подбраните кандидати се обявяват с решение на комисията, в което се определят времето, мястото и часът за сключване на трудов договор. Директорът сключва Трудов договор, като се опира на правото си на подбор в полза на работата.

Чл.6. След приключване на процедура по назначаване на служител, преди да се поеме задължение на цялата документация се извършва предварителен контрол за законосъобразност. Финансовият контролър проверява дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове. Мнението от проведения предварителен контрол се изразява в контролен лист.



Чл.7. При отсъствие на служител от детската градина, по преценка на директора същият се замества от друг служител със сключване на допълнително споразумение или се сключва трудов договор по чл.111 от КТ или при необходимост по чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице. При наличие на свободна щатна бройка, служител от ДГ може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд/чл.110 от КТ/.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 8. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в Детската градина се извършва по реда на Кодекса на труда.

(2) Назначаването на длъжност се извършва от директора на детската градина.

Чл. 9. ЗАС изготвя проект на акта за назначаване (трудовия договор) .

Чл. 10. Трудовите договори, допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от длъжностно лице, определено от директора.

Чл. 11. Назначените лица постъпват на работа след връчване на уведомление от НАП за регистрация на договора по чл. 62, ал. 4 от КТ, подписан трудов договор и длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ V

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.12. Директорът/упълномощено лице/ има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободни длъжности.

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.14. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на детската градина.

Чл.15. ЗАС връчва на лицето, назначено в , екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика срещу подпис в деня на назначаването или при промяна на длъжностната характеристика.

Чл.16. Подписаният от служителю екземпляр се съхранява в личното му досие.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 17. (1) Заявление за прекратяване на трудово правоотношение по взаимно съгласие се подава до директора.

(2) При несъгласие от директора, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.



Чл. 18. В съответствие с разпореждане на директора, ЗАС изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 19. ЗАС уведомява служителя за взетото решение и предоставя обходен лист за приключване на дейността му.

Чл. 20. (1) При връчване на заповедта за прекратяване служителят предоставя на ЗАС приключен обходен лист.

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова книжка.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.21. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, ЗАС издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

Чл.22. В Детската градина се водят дневници за издадените и получени трудови книжки по образец.

Чл.23. ЗАС извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите, съгласно разпоредбите на чл.349 от КТ.

Чл.24. Трудовите книжки на служителите при приключване се подписват от счетоводител и директор.

Чл.25. Трудовите книжки се съхраняват от служителите. Те са длъжни да ги представят при поискване, както и за вписване на обстоятелствата в тях.

РАЗДЕЛ VI

ОТПУСКИ

ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 26. (1) Отпускът представлява определен времеви период, в рамките на който служителът е освободен от ангажимента да изпълнява трудовите си задължения, в параметрите на една съществуваща валидна трудовооправна връзка.

(2) Минималният размер на платения годишен отпуск е определен в чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и се предоставя на служителя в календарната година, като се изчислява в работни дни.

(3) Право на платен годишен отпуск има и служител постъпил за първи път на работа след като придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.



(4) Служителите на учебното заведение имат право на удължен платен годишен в рамките на календарната година в зависимост от длъжността, която заемат и работата им при условията на ненормирано работно време.

(5) По-големи размери на отпуска по чл. 155 и чл. 156 от КТ могат да се договорят в колективния трудов договор, както и между страните по трудовото правоотношение или КТД.

(6) Председателите на синдикалните организации представят на 6 месеца актуални списъци на членовете, имащи право на по-голям размер отпуск, съгласно действащ Колективен трудов договор.

(7) Педагогическите специалисти имат право на удължен платен годишен отпуск съгласно чл.24, ал.1 и 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 27. (1) За използване на отпуск се подава заявление по образец.

(2) ЗАС отговаря за изготвянето на заповед за разрешаване ползването на платен отпуск в срок от 2 (два) работни дни от подаването на заявлението.

(3) ЗАС предоставя на директора изготвената заповед за ползване на платен годишен отпуск за подпис.

(4) Заповедта за разрешаване на отпуск се подписва от директора или упълномощено от него ръководно длъжностно лице в срок от два дни.

(5) Заповедта за отпуск се издава в два екземпляра:

– един за служителя;

– един за съхранение в досието на служителя.

(6) Платеният годишен отпуск се ползва от служителите и педагогическите специалисти след получаване на заповедта.

(7) Ползването на платения отпуск може да бъде отлагано и прекъсвано:

– отлагането на платения отпуск се допуска при спазване изискванията по чл. 176 от КТ;

– прекъсването на започнало ползване на платен годишен отпуск е допустимо при спазване изискванията на чл. 175 от КТ.

(8) Отлагането и прекъсването на ползването на отпуска се разрешава от директора с изрична заповед.

(9) При ползване на отпуск по чл.168 от КТ към заявлението за отпуск се представя саморъчно подписана декларация, с която се удостоверява, че е налице правото за ползване на този вид отпуск.

Чл.28. Отпускът за временна неработоспособност, бременност, раждане и осиновяване се разрешава по реда на КТ.

ПОЛЗВАНЕ НА НЕПЛАТЕНИЯ ОТПУСК



Чл. 29. (1) Предоставянето на неплатен отпуск по чл. 160 от КТ, се инициира едностранно със заявление от служителя до директора на ДГ „Пролет“

(2) Заявленията се предоставят на директора от служителя най-малко 5 работни дни преди ползването му, като се посочва лицето, което ще замества отсъстващия служител.

РАЗДЕЛ VII

Почивки

Чл. 30. (1) Разпределянето на работното време и почивките се определят в зависимост от разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) В изпълнение на чл. 16, ал. 1, т. 2 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, директора определя със заповед режима на труд и почивки.

Тези вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси са са утвърдени със заповед №.37/15.09.2021г.