УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
инж. Радка Илиева

ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилата се утвърждават на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Раздел I. ОБХВАТ

Чл.1.(1) С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързана с управлението на човешките ресурси в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна.

(2) Определят се основните принципи и политики при оценка, обучение, определяне на възнаграждение, задържане и стимулиране на персонала.

(3) Определят се и конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство.

Раздел II. ОРГАНИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.2.(1) Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарни наказания, сключването на договори, реализирането на правата и задълженията, произтичащи от трудовото законодателство се извършват от директора, в качеството му на работодател, съгласно Кодекса на труда .

(2) Функциите по организацията на човешките ресурси се осъществяват от ЗАС/касиер.

Чл.3. (1) ЗАС/касиер:

- ✓ изготвя всички документи свързани с трудовите правоотношения – назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване на длъжности, командироване и освобождаване на служителите;
- ✓ създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на персонала;
- ✓ изисква от служителите представяне на трудовите им книжки за отразяване на настъпили промени в трудовото правоотношение;
- ✓ изготвя всички документи , свързани с ползване на отпуски;
- ✓ подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО;

(2) ЗАС/касиер участва и в дейностите по:

- ✓ изготвяне и актуализиране на Длъжностното разписание и Поименното разписание на длъжностите;
- ✓ разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
- ✓ организиране на процедури за попълване на свободни длъжности;
- ✓ подбор и назначаване на работа на ново постъпили служители;
- ✓ участие при разработване на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, длъжностно и поименно разписани и др.);

(3) При изпълнение на своите функции, ЗАС/касиер изпълнява изискванията на българското и европейското законодателство:

- ✓ Кодекса на труда (КТ);
- ✓ Кодекса за социално осигуряване (КСО);
- ✓ Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- ✓ Колективния трудов договор
- ✓ Задължителните указания на компетентните органи;
- ✓ Вътрешните правила за организацията на работните заплати.;
- ✓ Законните разпореждания на директора на училището.

Раздел III. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.4.(1) Директора утвърждава :

* Длъжностно разписание: съдържа разпределението на длъжностите и числеността на щатните бройки в организационната структура на училището.

* Поименно разписание на длъжностите, което се актуализира при промяна в заетостта на щатните бройки и при напускане/назначаване на служители. Поименното разписание на длъжностите съответства на действащото за периода утвърдено длъжностно разписание и включва конкретните длъжности в училището, имената на служителите и съответните им работни заплати, определени в сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях.

* При изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения на служителите се взема предвид подписаният от директора и съгласуван с представителите на синдикалните организации Колективен трудов договор (КТД), относно осигуряване на определени социални привилегии.

(2) При съставянето на Длъжностното разписание и Поименното разписание на длъжностите се прилагат правилата по действащата Национална класификация на професиите и длъжностите (НКПД) и правилника за прилагането й.

(4) Главния счетоводител отговаря за точното съставяне на Длъжностното и Поименното разписание на длъжностите в училището.

ГЛАВА ВТОРА: ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.5.(1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение се извършва по реда на КТ.

На свободна длъжност може да бъде назначен служител на пълно или непълно работно време, след провеждане на процедура за избор и назначаване. Със заповед на директора се определят отговорните лица, свързани с подбора и назначаване на служител/и за конкретна длъжност:

- ✓ определяне на изискванията към кандидатите за свободната длъжност;
- ✓ привличане на подходящи кандидати за свободната длъжност;
- ✓ събиране на документите от кандидатите;
- ✓ предварителен подбор на кандидатите въз основа на представените документи;
- ✓ Оценяване качествата на кандидатите чрез *подбор по документи* и за вземане на решение на кого да се предложи съответната длъжност;
- ✓ назначаване на персонал

(2) Началото на изпълнението на трудовия договор е моментът на постъпването на работа на служителя. От този момент и след това служителят започва да изпълнява задълженията си и да ползва в пълен обем правата си по трудово правоотношение.

(3) При подписване на трудов договор на служителя се предоставя декларация-съгласие за обработка и съхраняване на лични данни и декларация за неразпространение

на лични данни.

(4) Преди началото на изпълнение на трудовия договор, работодателят е длъжен:

- да изпрати писмено уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ до съответната териториална дирекция на НАП. Уведомлението се подава в 3-дневен срок от сключването на трудов договор по електронен път или на хартия;
- да предостави екземпляр от сключения трудов договор на назначения служител;
- да предостави екземпляр от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ заверено от НАП на служителя;
- да предостави екземпляр от длъжностната характеристика на служителя срещу подпис и отбележи дата на връчване;
- да проведе на служителя инструктаж по безопасност при работа.

Раздел II. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.6. ЗАС/касиер изготвя длъжностните характеристики за заетите длъжности.

Чл.7.Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.8. При възникване на трудово правоотношение се изготвя длъжностна характеристика в два еднообразни екземпляра, единият, от които се предоставя на лицето, което се назначава, а другият се прилага в трудовото му досие.

Раздел III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.9. Заявление за прекратяване на трудово правоотношение по взаимно съгласие се подава от служителя до директора на училището.

Чл.10.В съответствие с разпоредбата на работодателя, ЗАС/касиер изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.11. При връчване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение ЗАС/касиер предава на служителя заповедта за прекратяване на правоотношението и оформена и срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел IV. ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.12. Трудовата книжка/хартия/ и /ЕТЗ-Електронен трудов запис/ е официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя.

Чл.13.(1) ЗАС/касиер, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка/хартия/, задължително я връща на служителя. Тя се съхранява от служителя и той е длъжен да я представя на работодателя при поискване - за вписване на нови обстоятелства или за оформяне преди напускане. По негово желание и по изключение, служителят може да даде писмено съгласие *(свободен текст)* трудовата му книжка да се съхранява в личното му трудово досие.

В 5-дневен срок при настъпили изменения в трудовото правоотношение и промени на данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда[1], ЗАС/касиер е длъжен да впише настъпилите промени в ЕТЗ.

При прекратяване на трудовото правоотношение, ЗАС/касиер отразява необходимите данни в трудовата книжка/хартия/ и в ЕТЗ. Приключената трудова книжка/хартия/ на напускащият служител се подписва от главния счетоводител и директора на служителя .

(2) Съгласно чл. 128 б, ал. 1 и 2 от КТ работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки служител. Досието се изготвя при постъпване на работа и се поддържа от

---

[1] Чл. 349. (1) В трудовата книжка се вписват следните данни за работника или служителя: 1. име, дата и място на раждането; 2. адрес; 3. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г.) номер на личната карта или друг документ за самоличност 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.

ЗАС/касиер, като в него се съхраняват екземпляри от оригинали на хартиени документи, издадени в училището и свързани с възникване, изменение и прекратявате на трудовото правоотношение[2].

Хартиеното досие се съхранява 10 години след прекратяване на правоотношенията.

(3) При постъпване на работа служителят подписва съгласие за обработка на личните данни.

Раздел V. БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл.14.(1) Служителите, ползващи отпуск за временна неработоспособност, уведомяват директора за срока на отсъствието и представят болничния лист до два работни дни от издаването му[3].

(2) Болничният лист се представя на ЗАС/касиер на хартиен носител, независимо че съществува електронен регистър на болничните листове. Регистрира се в регистрационен дневник с входящ номер, което отразява датата на постъпването му. Болничните листове се съхраняват за срок 5 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината на представянето им.

(3) Предоставянето в НОИ за данните от болничните листове на служителите в училището се извършва чрез използване на квалифициран електронен подпис по електронен път чрез уеб услуги, предоставяни от НОИ и при спазване разпоредбите на Наредбата за реда за представяне в НОИ на данните от издадените болнични листове и решенията по обжалването им[4].

Чл.15.(1) За ползване на отпуск, съответно платен годишен, неплатен, служебен и за изпълнение на граждански задължения се подава заявление по образец и заведено в деловодството на училището.

(2) Организатор обучение представя на директора постъпилите заявления за разрешаване на отпуска.

(3) Следва издаване на заповед за различните видове отпуски съгласно подаденото заявление и подписване от директора. Подписаните и регистрирани заявления,заедно със заповедта на директора, се съхраняват в личните досиета.

(4) Чрез подписаните от директора на заявления за отпуск/заповеди, ЗАС/касиер документира и контролира полагащите се за използване отпуски на служителите.

Раздел VI. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.16. Командироването на служителите се извършва по реда, определен от Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина“.

ГЛАВА ТРЕТА: АТЕСТИРАНЕ И КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I.ОЦЕНЯВАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.17. (1) При изтичане на изпитателен срок за новоназначени служители: един месец преди това ЗАС/касиер уведомява директора – за продължаване или прекратяване на правоотношението.Директора преценява продължаване или прекратяване на трудовото правоотношение в рамките на изпитателния срок и разпорежда на ЗАС/касиер за изготвяне на допълнително споразумение.

(2) При промяна в длъжност – директора преценява необходимостта и възлага на ЗАС/касиер изготвяне на допълнително споразумение.

---

[2] Наредба № 4 от 1993 г за документите, които са необходими за сключване на трудов договор (дв, бр. 44 от 1993 г.) и Наредба за изменение и допълнение на наредба № 4 от 1993 г. (дв. бр.99 от 2017 г.)

[3] Чл. 9. (2) Осигуреният е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя/осигурителя до два работни дни от издаването му, Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 120/23.06.2017 г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.59 от 16.07.2021 г.

[4] Наредба за реда за представяне в националния осигурителен институт на данните от издадените болнични листове и решенията по обжалването им, приета с ПМС № 241 от 4.08.2014 г., посл.изм., ДВ бр. 84 от 25.10.2019 г., в сила от 1.01.2020 г.

(3) При повишаване на основната работна заплата (когато не е нормативно променена), директора преценява и след като се убеди, че са налице предпоставки за повишаване на индивидуалното възнаграждение на служителя възлага на ЗАС/касиер изготвяне на допълнително споразумение.

(4) За постигнати резултати от труда на служителите (диференцирано заплащане) се извършва оценяване по показатели и критерии приети с решение на ПС. Оценяването се прави веднъж годишно за постигнати резултати от труда през съответната учебна година. При оценяването се установява съответствието на показателите за изпълнение на конкретна дейност с установените изисквания и стандарти. Резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година , но не по-късно от 1 октомври.

Чл. 18. Оценяването на персонала се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Всички служители попълват карти с критерии към показатели за определяне на диференцирано заплащане на труда, като в тях се самооценяват.
2. Комисиите преглеждат и поставят оценка на картите с критерии към показатели за определяне на диференцирано заплащане на труда.
3. Комисиите съгласуват с директора поставените оценки по посочените критерии и се определя окончателния брой поставени точки за всеки един служител.

Раздел II. ОБУЧЕНИЕ

Чл. 19. ЗДУД разработва потребностите от обучение и изготвя годишен план за квалификационната дейност на служителите, предлага посещението на съответните курсове, специализации и др. форми и се гласува на ПС.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 20. Директора на училището, преди подписване на съответното разпореждане/заповед получава разумна увереност, относно спазване изискванията на законодателството и вътрешните правила.

Настоящите правила за управление на човешките ресурси и организационно поведение са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в ПЗГ „Кл.Арк.Тимирязев“ гр.Каварна и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.