

УТВЪРДИЛ:

Ангел Балев



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ, КВАЛИФИКАЦИЯ
НА КАДРИТЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН И
ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ НАЧИСЛЯВАНЕТО И ИЗПЛАЩАНЕТО НА
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ТРОЯН**

С правилата се уреждат функциите, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в СУ "Васил Левски" гр. Троян, реда за създаване и движение на документите, касаещи човешките ресурсив училището и реда за осъществяване на контрол върху трудовите възнаграждения.

Вътрешните правила определят правата, задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове, касаещи правоотношенията на служителите.

I. Основни отговорности на длъжностните лица:

1. Директор :

1.1. Назначава, преназначава, командирова, налага дисциплинарни наказания и отговаря за правата и задълженията, свързани с трудовите и служебни правоотношения в училището

1.2. Организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Директорът или оправомощено от него лице

1.3. Организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава и актуализира трудовите досиета на служителите, съгласно нормативните изисквания.

1.4. Утвърждава щатното и поименното щатно разписание;

2. Заместник директор учебна дейност (ЗДУД) и Заместник директор административна и социална дейност (ЗДАСД):

2.1.Участват при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности и в процедурите по подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;

2.2. Участват в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

2.3. Правят предложения за развитие на организационната и управленска структура;

2.4.Организируют разработването на планове за заместване;

2.5. Оценяват потребностите от обучение на служителите;

2.6. Участват в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала.

3. Главният счетоводител:

3.1. Участва в изготвяне и актуализиране на длъжностното и поименното разписание на длъжностите;3.2. участва при подготовката на процедури по подбор на кандидати за свободните длъжности

3.3. Участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

3.4. Прави предложения за развитие на организационната и управленска структура;

3.5. Организируют разработването на планове за заместване.

4. Служител човешки ресурси:

4.1. Отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служителите;

4.2. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, подава електронен трудов запис (ЕТЗ) към НАП.

4.3. Изготвя актове, свързани с ползване на отпуски на служители;

4.4. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служители, подава информация за крайните дати на срочните трудови договори;

4.5. Следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.3 от КТ в НАП;

4.6. Подготвя и оформя необходимите документи за трудоустройство и пенсиониране;

4.7. Изготвя заплатите.

II. Процедура по подбор и назначаване

Свободните работни места се заемат чрез процедура за подбор, представена в настоящите правила.

Изключение от възприетия принцип за заемане на свободните работни места се допуска в случаите на чл.68, ал. 1, т. 3 и т. 4 от КТ.

Изискванията към качествата на кандидатите за свободните длъжности са в съответствие с утвърдените от директора длъжностни характеристики.

Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности, посочени в Приложение 1.

Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която съдържа следните компоненти:

- Наименование на длъжността;
- Местоположение;
- Условие за заемане на длъжността;
- Изисквания за вид и степен на образование;
- Изисквания за трудов стаж и професионален опит;
- Други допълнителни изисквания;
- Необходими документи;
- Краен срок и начин за подаване на документи;
- Телефон и лица за контакт за допълнителна информация.

Основните направления на дейността са:

Набиране на персонал и назначаване на служителите

1. Подбор на персонал

Директорът осъществява контакт с потенциалните източници на персонал посредством съответните подходи: обяви в РУО, Бюро по труда, контакти с образователните институции, вътрешни обяви и други.

При подбор на кандидати са свободна длъжност се осигурява възможност за движения на служителите – между отделните длъжности, между отделните степени, между отделните структурни звена. Тези движения могат да са по инициатива на съответния служител или на директора на училището. Движенията на служителите между отделните длъжности могат да се осъществяват извън възприетата в тези Правила процедура.

При подбор на кандидати за свободна длъжност, чиито основни задължения и компетенции от длъжностната характеристика се припокриват или са по-тесни от компетенциите на длъжност, за която е извършван подбор и има класирани кандидати, в рамките на шестмесечен срок от провеждането е допустимо да бъдат използвани резултатите от класирането от предходен подбор.

1.1. Подборът на кандидати за заемане на длъжности в СУ „Васил Левски“ – Троян се извършва чрез подбор и.

1.2. Предложението за набиране на персонал се извършва от директора.

1.3. Процедура за подбор на служители

Процедурата за подбор се прилага за всички свободни длъжности и обхваща следните етапи:

- Обявяване на свободната длъжност;
- Определяне на изискванията към кандидатите;
- Вземане на решение за средствата, чрез които ще се оценяват кандидатите – само по документи, по документи и интервю;
- Назначаване на комисия по подбора – със заповед на директора;
- Събиране на документи от кандидатите;
- Преценка на кандидатите въз основа на представените документи;
- Оценяване на качествата на кандидатите само по документи, по документи и интервю;
- Представяне на протоколирано решение на кой от кандидатите да бъде предложена свободната длъжност;
- Назначаване.

Кандидатите подават лично или по пощата молба за назначаване на работа и същата, се завежда от завеждащ административна служба.

Молбата за назначаване следва да съдържа информацията относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- автобиография
- ксерокопие на документ за завършено образование и квалификация
- трудова книжка или друг документ, който удостоверява трудов, служебен или осигурителен стаж за периода до 31.05.2025 г., разпечатка от Регистъра на заетостта, достъпна с личен ПИК или издадена от НАП за периода след 01.06.2025г.
- декларация по чл.215 от ЗПУО

Завеждащ административна служба, след завеждането ѝ съхранява постъпилите молби до изтичане срока за кандидатстване, след което ги предава на Специалист Човешки ресурси..

Служител човешки ресурси извършва проверка на постъпилата молба за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, след което предава молбите на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Директорът на училището назначава със Заповед комисия за подбор, която извършва подбор по документи. Комисията насрочва и поканва за събеседване одобрените по документи кандидати.

Комисията по подбора извършва първоначална преценка на кандидатите въз основа на представените документи. В случаите, когато класираните кандидати са получили равен резултат, комисията взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите и оформя Протокол.

Интервюто се провежда от комисията по подбор, при което за всеки от кандидатите се попълва оценъчна карта.

Комисията по подбора съставя протокол за резултатите от интервюто, където предлага за назначаване кандидат и резервен вариант.

Служител човешки ресурси съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при следващи процедури за подбор.

Цялата документация от проведените подбори се съхранява при служител човешки ресурси.

Назначаване на служители по заместване

При отсъствие на служител за период до 1 (един) месец, същият се замества от друг служител от учебното заведение, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.

При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор.

При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 от КТ).

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице.

След приключване на процедурата по подбор директорът поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение съгласно вътрешните правила за работна заплата, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

Всички изменения в трудовите договори на служителите по отношение на времетраене, място на работа, длъжност, работна заплата, размер на основен и допълнителен годишен отпуск, допълнителни възнаграждения и други се извършват с допълнителни споразумения към тях.

2.Назначаване

След приключване на процедурата по подбор лицето представя към заявлението си за назначаване свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство за постъпване на работа, СЧР изготвя трудов договор на одобрения кандидат. За представените документи се попълва чек лист от СЧР. Главният счетоводител проверява за съответствието на определената основна работна заплата и допълнителните плащания с ВПРЗ в училището и представените от лицето документи за квалификация и стаж.

Трудовият договор се сключва между работодателя и служителя и се връчва срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика и с прието от НАП уведомление по чл.62 ал.3 от КТ.

В 3-дневен срок от сключването на договора служител човешки ресурси подава в НАП електронен трудов запис.

След като договорът бъде подписан от страните, СЧР съставя лично трудово досие на служителя.

III.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.Изготвянето на трудови договори

1.1.Трудовите договори се изготвят от СЧР.

1.2.Допълнителните споразумения за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от СЧР; допълнителните споразумения за преназначаване се изготвят от СЧР след подадено заявление от служителя. Главният счетоводител проверява основанието за настъпилата промяна и съответствието на сумите с приетите ВПРЗ.

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

- един се връчва на лицето срещу подпис
- един се класира в личното трудово досие на служителя
- един се класира в архива на училището

1.4.СЧР не изплаща трудово възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнително споразумение.

2.Прекратяване на трудово правоотношение

2.1.Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището съгласувана с главния счетоводител, която се изготвя от СЧР съобразно изискванията на КТ за всеки отделен случай.

2.2.В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмена молба до директора. Молбата се

регистрира във входящ дневник и след резолюция на директора се предава на СЧР за изпълнение в законоустановените срокове.

2.3.В случаите, когато се прекратява трудово правоотношение поради съкращаване на щат, се извършва предварителен подбор сред служителите на еднаква или подобна длъжност по критерии, определени от Комисията по подбор, назначена от директора на училището

2.4.Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ.

2.5.При прекратяване на трудовото правоотношение СЧР издава обходен лист на лицето, който след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

2.6.За прекратяването на трудов договор, служител човешки ресурси подава в законоустановения срок ЕТЗ към НАП, съдържащ изискуемата информация.

2.7.Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

2.8.При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, ал.1, т.т.2,3,5,11 и Чл.330, ал.1,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ

2.9.Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата

Директорът на учебното заведение е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата, затова Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

Директорът оптимизира численият състав и утвърждава длъжностно разписание съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет и Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. (чл. 10 и 12 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.).

След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за съответния вид училище по Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, защита по чл. 333 от КТ, както и синдикална защита.

В случай че в учебното заведение има подписан КТД и под заплахата за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, , както и синдикална защита.

За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, неспазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

- Образование и квалификация.
- Изпълнение на трудовите задължения, включително и трудова дисциплина
- Защита по чл. 333 КТ.

В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

Дисциплинарно наказание:

Дисциплинарно наказание се налага при нарушение на КТ и вътрешните правила и разпоредби в учебното заведение. Процедурата по налагане на дисциплинарно наказание включва:

- Документиране на нарушението – чрез докладна записка, или друг писмен документ;

- Уведомяване на работника за стартирала процедура по налагане на дисциплинарно наказание, като едновременно с това се изискват и писмени обяснения от същия; Директорът, по свое решение, може да поиска и устни обяснения от работника, като същите стават в присъствието на поне още един служител, назначен на ръководна длъжност. За поисканите и дадени устни обяснения се съставя протокол;

- След запознаване със ситуацията и дадените обяснения, Работодателят излиза с мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание или отказва налагането на дисциплинарно наказание

- В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

- Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

3. Лични трудови досиета на служителите

3.1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при СЧР до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

4. Единен електронен трудов запис, Регистър на заетостта и трудови книжки

4.1. С въвеждането на единен електронен трудов запис и Регистър на заетостта трудовата книжка остава официален документ за доказване на осигурителен и трудов стаж

4.2. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка за удостоверяване на стаж преди 01.06.2025 г. и същата се връща на лицето. Представя и разпечатка от Регистъра на заетостта, достъпна с личен ПИК или издадена от НАП за стаж след 01.06.2025г.

4.3. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с декларация.

4.4. СЧР точно и своевременно подава електронни трудови записи за настъпили промени съгласно Наредба за вписване в регистъра на заетостта

4.5. Трудовата книжка, издадена преди 01.06.2025 г., се съхранява от служителя.

4.6. При прекратяване на трудово правоотношение СЧР вписва данните свързани с прекратяването като подава ЕТЗ.

5. Молби и заповеди за отпуск

5.1. Молби за отпуск се подават в канцеларията в срок най-малко 1 ден 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 предават на СЧР за отразяване във ведомостта за заплати.

6. Болничен лист

6.1. Болничен лист се представя при СЧР до 3 дни след издаването му.

6.2. СЧР подготвя комплекта от документи, придружени с болничния лист и ги представя по електронен път в НОИ до 10-то число на месеца, следващ месеца на издаване на болничния лист.

7. Документи и справки, свързани с трудово-правните отношения (за стаж, осигурителни права, квалификация и др.) се издават след подадено заявление в срок от 5 (пет) работни дни; документи, свързани с ТЕЛК – след подадено заявление – в 14-дневен срок. За останалите случаи – в законоустановения срок за издаване.

IV. Актуализиране на длъжностното и поименното щатно разписание на училището.

Длъжностното и поименното щатно разписание се актуализират от гл. счетоводител към 01.01., 01.02. и 01.10. на съответната година и при промяна на: числеността на персонала, длъжностите, основна работна заплата на едно лице.

V. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в СУ "Васил Левски" гр. Троян.

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностно щатно разписание се утвърждават от директора на училището.

2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и във функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.

3. СЧР съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.

4. СЧР 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.

VI. 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. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от дарения, от средствата за социални разходи.

4. Условия и ред за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала

4.1. План за квалификационната дейност

Условията и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в учебното заведение се определят в началото на всяка учебна година в План за квалификационната дейност. Същият се разработва въз основа на:

- личните планове за квалификация на служителите;
- размера на средствата за квалификационна дейност /с правото за управление на делегирани бюджети, ръководството на учебното заведение следва да предвиди средства в бюджета за годината. Конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план./;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение;

- предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;
- съобразно възникнали потребности;

Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:

- Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
- Засилване работата по утвърждаване на методическите обединения като форма за усъвършенстване на учителите.
- Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците.

· Създаване на условия за стриктно спазване на ДООИ и функциониране на учебното заведение в съответствие с нормативните изисквания ;

Основни задачи за реализиране на плана:

- Да се доразвие системата за квалификационна дейност в учебното заведение, чийто план е неразделна част от годишния план на училището.
- Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.
- Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.
- Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми на интерактивно обучение, на проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
- Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на преподаване и да се стимулират професионалните изяви и постижения на учителите.

4.2. Определяне на потребностите за повишаване на квалификацията:

- чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;
- чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;
- чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив за по-малки учебни заведения или по еднородни групи, съобразно характера на учебното заведение ;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение - ежегодно при извършване на оценка на изпълнението на

задълженията, свързано с определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал по реда на Наредба №1/ 04.01.2010г.;

4.3. Квалификационни дейности

Форми за повишаване на квалификацията:

- Самоподготовка
- Самоусъвършенстване
- Семинари
- Практикуми /открити уроци, работа в проблемни групи/
- Работни срещи
- Обмяна на опит с други учебни заведения

Видове квалификационна дейност

Квалификационна дейност в учебното заведение:

- Обсъждане на учебните програми по съответните учебни дисциплини, учебните планове, техните особености и изисквания
- Оказване на методическа и педагогическа помощ на млади колеги
- Открити уроци и презентации по учебни предмети
- Обмяна на информация между преподавателите с цел изясняване на възникнали текущи проблеми
- Провеждане на квалификационни семинари. Анализ на добри практики , интерактивни методи на обучение, развитие на мисленето на учениците

Квалификационна дейност извън учебното заведение:

- Обмяна на опит с други учебни заведения от общината, от страната
- Посещение на учителски форуми
- Обсъждане на възможности за участие в проекти на ЕСФ и Европейските образователни програми
- Включване в квалификационни курсове на ДИУУ, други обучителни организации
- Участие на учителите за придобиване на ПКС

4.4. Контрол по изпълнение на плана.

Контролът по изпълнение на плана се осъществява от директора, който представя отчет за изпълнението на плана пред Педагогическия съвет два пъти в годината на срочния и годишния съвет.

VII. Изготвяне и съхранение на документи, свързани с трудовите правоотношения и опазване на личната тайна

Изготвяне на документи

1. Служител човешки ресурси подготвя проекти на:

1. Трудови договори;
2. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
3. Заповеди за прекратяване на трудови договори;
4. Заповеди за отпуски;
5. Заповеди за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;

Проектите се съгласуват с главния счетоводител и директора на СУ „Васил Левски“ Троян.

2. Специалистът управление на човешките ресурси връчва на работника или служителя екземпляр от регистрираното в ТД на НАП уведомление по чл. 62 от Кодекса на труда, екземпляр от длъжностна характеристика, както и екземпляр от подписани впоследствие допълнителни споразумения за изменение на трудовия договор, а също и заповед за прекратяване на трудовия договор, след представен обходен лист.

При постъпване на работа, служителят предоставя необходимите документи за назначаване – дипломи, сертификати, медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост (в случай, че кандидатът има прекъсване на трудовия стаж повече от три месеца) и копие на военна книжка.

Съхраняване на документи

1. Всички документи свързани с трудовото правоотношение на съответните служители се съхраняват от служител човешките ресурси.

2. Личното трудово досие на служителя съдържа опис на следните документи:

- Документи (копия) , необходими за сключване на трудов договор;
 - Предложения за сключване, изменение или прекратяване на трудовия договор, за поощрения и наказания;
 - Екземпляр от трудовия договор; Длъжностна характеристика, връчена срещу подпис на служителя при сключване на
 - Допълнителни споразумения на трудовите договори;
 - Заповеди за отпуски, налагане на дисциплинарни наказания и поощрения;
- Сертификати и удостоверения за завършени специализации и придобита квалификация, удостоверения за езиково обучение или ниво на компютърна грамотност и други;
- Официални документи;
 - Документи свързани с резултати от задължителни медицински прегледи, оплаквания и жалби;
 - Молби от служителя;
 - Издавани служебни бележки;
 - Представени от служителя копия от експертни решения на ТЕЛК и НЕЛК;
 - Обходен лист при прекратяване на трудовия договор.

3. Длъжностните щатни разписания и поименните разписания на длъжностите се съхраняват от служител човешки ресурси и главен счетоводител.

4. Служител човешки ресурси създава, поддържа и актуализира база данни за служителите в СУ „Васил Левски“ Троян.

Базата данни съдържа информация за:

1. Образованието и квалификацията на служителите;
2. Движение на персонала;
3. Текучество – брой напускащи по различни причини, възраст и квалификация;
4. Брой на временно отсъстващите от СУ „Васил Левски“ Троян поради ползване на различни видове отпуски, участие в обучение и други.

Опазване на личната тайна

При изготвянето и съхраняването на документи в СУ „Васил Левски“ – Троян следва да се спазват изискванията на Закона за защита на личните данни.

Достъп до личните досиета на служителите при най-строго спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни имат:

1. Директорът на СУ „Васил Левски“ Троян;
2. Главен счетоводител;
3. Служител човешки ресурси.

Работниците и служителите са длъжни да не разпространяват данни за индивидуалните трудови възнаграждения в СУ „Васил Левски“ Троян .

VIII. Предварителен и текущ контрол върху трудовите възнаграждения

1. Целта е да се регламентира редът за определянето, начисляването, изплащането и отчитането на трудовите възнаграждения в съответствие с приетата нормативна уредба.

2. Отговорни лица са директорът, главният счетоводител и служител човешки ресурси.

3. Въпросите за трудовите възнаграждения са регламентирани в КТ, Наредба №4/20.04.2017 г., Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Вътрешните правила за работна заплата в СУ „Васил Левски“ – Троян, както и всички нормативни документи, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация.

4. Трудови възнаграждения – определяне, начисляване, изплащане и отчитане.

4.1. Размерът на основното и допълнителните трудовите възнаграждения се определя с индивидуалния трудов договор и допълнителните споразумения към него.

4.2. Директорът на училището определя размера на трудовото възнаграждение в съответствие с КТ, КТД и вътрешните правила за РЗ.

4.3. При изготвяне на трудовия договор и допълнителните споразумения служител човешки ресурси и главният счетоводител следят за съответствие на определеното възнаграждение с Вътрешните правила за РЗ. Удостоверяват с подпис.

4.4. За изплащане на трудови възнаграждения ежесечно се изготвя ведомост за заплати. Обработка се автоматизирано от служител човешки ресурси, въз основа на подписаните трудови договори и допълнителни споразумения, присъствени форми, болнични листове, известия за запови, обезщетения, законоустановени отпуски, заповеди за извънреден труд, удържки и награди.

4.5. При начисляване и изплащане на допълнителни трудови възнаграждения се прилагат и утвърдените към ВПРЗ Правила за условията и реда за определяне, изплащане и контрол върху допълнителни трудови възнаграждения

4.6. За достоверността, правомерността и точността на изчисленията отговорност носи служител човешки ресурси.

4.7. След изготвяне на рекапитулация на ведомостите за заплати за съответния месец, същите се утвърждават от главния счетоводител и директора.

4.8. Заплатите в СУ „Васил Левски“ – Троян се изплащат по банков път.

4.9. Платежните документи за начисленията и удържките по заплатите се изготвят от главния счетоводител в он-лайн платформата на обслужващата банка и носи отговорност за правилното и точно изписване на реквизитите и подлежащите на изплащане суми.

4.10. Главният счетоводител следи за съответствието на попълнените суми на ведомостта за заплати, след което ги подписва заедно с директора.

4.11. След извършване на превода платежните документи се контират и обработват от главния счетоводител.

4.12. След обработка и осчетоводяване на ведомостите, същите се съхраняват от служител човешки ресурси, а платежните документи се окомплектоват и съхраняват в счетоводството от главния счетоводител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Указания за прилагането на тези правила дава директорът на СУ „Васил Левски“ Троян

Контролът по изпълнението на тези правила се осъществява от директора и главния счетоводител на СУ „Васил Левски“ Троян.

Настоящите правила са утвърдени от директора със заповед №. 182 / 23.12.2025 и влизат в сила от 21.01.2026.

Изготвил:

К. Димитрова – главен счетоводител

Типове компетентност, които се изискват за основните категории персонал

Типовите компетентност за длъжностите от обслужващ непедагогически персонал

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типовите компетентност за длъжностите от административен непедагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения

1. Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
2. Бързо се ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
3. Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
4. Способност да разглежда и решава аргументирано и убедително поставените проблеми.

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

1. Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
2. Стреми се да се усъвършенства в тази си област.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
4. Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типовите компетентност за длъжностите от педагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения

1. Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
2. Бързо де ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
3. Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
4. Способност да разглежда и решава аргументирано, и убедително поставените проблеми.

Професионални компетентности и умения

1. Поставя си ясни цели и реални срокове за тяхното изпълнение;
2. Преценява правилно конкретни ситуации и взема правилни решения в оптимални срокове;
3. Способност да планира и контролира работата си;
4. Избира правилен подход за управление на промяната и за приложението на подходящи стратегии.

Планиране и организация на времето

1. Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
1. Реагира адекватно на промени в сроковете на изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

1. Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
2. Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

1. Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
2. Изслушва и разбира становищата на другите;
3. Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

1. Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
2. Стреми се да се усъвършенства в тази си област.

Професионална компетентност

1. Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
2. Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
3. Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
4. Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промени

1. Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
2. Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

До Директора на
СУ „Васил Левски“
гр./с. Троян

ЗАЯВЛЕНИЕ
за постъпване на работа

от

.....
(трите имена на кандидата)

ЕГН:

.....,живущ/а.....

Моб.тел:, е-
mail.....

Уважаеми господин Директор,

Заявявам желанието си да бъда постъпя на работа в СУ“Васил Левски „ – гр.Троян
на

длъжност.....

считано

от:.....до

.....вкл.

Притежавам диплома за завършено
образование,

по

специалност.....,

придобит трудов стаж и стаж по
специалността.....

Прилагам следните документи за оформяне на трудов договор:

- 1.Заявление за постъпване на работа- брой.....,
2. Професионална автобиография /CV/ - брой.....,
3. Диплом за завършено образование- брой:.....,
4. Копие на трудова книжка , копие от ЕТЗ- брой.....,
5. Свидетелство за съдимост /при назначаване/- брой.....,
6. Медицинско свидетелство за постъпване на работа /при назначаване/-
брой.....,
- 7.Документи, удостоверяващи липсата на заболяванията по чл.215 ал.1,2,3 от ЗПУО
се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детски градини, в училища
и др. -(оригинал) издадени от съответния специалист – брой:.....,

8. Декларация ТЕЛК НЕЛК- брой:.....,
9. Декларация за лични данни приложение №1- брой:....., №5-брой:....., №6-
брой:.....,
10. Удостоверение за банкова сметка- брой:.....,
11. Други документи:.....- брой:.....

Дата:.....

С уважение:.....

До Директора на
СУ „Васил Левски“
гр./с. Троян

З А Я В Л Е Н И Е

от

.....

.

(трите имена на кандидата)

ЕГН:

.....,живущ/а.....

Моб.тел:, е-
mail.....

Уважаеми г-н/г-жо Директор,

Моля да бъда допуснат/а до участие в процедура за заемане на длъжност учител
по във Вашето училище.

Към заявлението прилагам следните документи:

1. Копие от диплома за завършено висше образование
2. Копие от документ за професионално-квалификационна степен (ПКС)
3. Препис-извлечение от трудова книжка, удостоверяващо педагогически стаж
4. Автобиография (CV)
5. Копие от документ за допълнителна квалификация (ако има)
6. Декларация по чл.215, ал.1 от ЗПУО
7. Декларация за съгласие за обработка на лични данни

Дата: Г.

Подпис:

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

за съгласие за обработка на лични данни

Долуподписаният/ата,

с ЕГН,

във връзка с кандидатстването ми за заемане на длъжност в СУ „Васил
Левски“- гр. Троян,

ДЕКЛАРИРАМ:

С настоящата декларация , доброволно се съгласявам моите лични данни да бъдат събирани, съхранявани и обработвани от СУ „Васил Левски“ – гр. Троян единствено за целите на подбора и назначаването по трудов договор, в това число да бъдат съхранявани за период от 6 месеца, съгласно Закона за защита на личните данни при спазване на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните – GDPR) и действащото българско законодателство. Запознат/а съм с възможността да оттегля това съгласие и за последващите, от това мое действие, последици.

Дата: Г.

Подпис:

До Директора на
СУ „Васил Левски“
гр./с. Троян

З А Я В Л Е Н И Е

от

.....

.

(трите имена на кандидата)

ЕГН:

.....,живущ/а.....

Моб.тел:, е-
mail.....

Уважаеми г-н/г-жо Директор,

Моля да бъда допуснат/а до участие в процедура за заемане на
длъжност:..... във Вашето училище.
Към заявлението прилагам следните документи:

1. Копие от диплома за завършено образование
2. Препис-извлечение от трудова книжка, ЕТЗ
3. Автобиография (CV)
4. Декларация по чл.215, ал.4 от ЗПУО
5. Декларация за съгласие за обработка на лични данни

Дата: Г.

Подпис:

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/ата.....

.....ЕГН:

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм СУ „Васил Левски ”, обл. Ловеч, гр Троян, ул.”34-ти Троянски полк № 43”, ЕИК 000282375 да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент 2016/679/ЕС и Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни, които ще бъдат съхранявани 50 години (по закона за счетоводството) и след това изтрити от електронна система, а ако са на хартиен носител – унищожени.
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото ми на достъп и на коригиране на събраните данни;
- правото да оттегля съгласието си;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.
- правото ми на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр.Троян

