

ДГ „ВИТ”, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН

п.к.5886,ул.”Г.Томов”, № 10, сл.тел. 063573-288;

e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:.....

/С. Велинова/



УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №45/16.09.2024

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

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 и непедагогически персонал в учебната институция.
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.

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се издават от директора на учебната институция на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и са утвърдени със Заповед № 9/16.09.2019г. на директора на учебната институция.

Чл. 2. Настоящите указания са свързани със:

- Указанията на МФ за осъществяване на предварителен контрол;
- Указанията за осъществяване на управленска дейност в публичния сектор;
- Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор (КТД);
- Други документи, утвърдени от МОН.

Чл. 3. Настоящите правила обхващат процеса на:

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

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, но което не е заето или е заето от лице, ползващо законоустановен отпуск или болнични за повече от 6 (шест) месеца, за което се търси заместник до завръщането му или до друг срок във връзка с неговото отсъствие.

(2) Обявяването на свободно място става в Териториалното бюро по труда за целия персонал, а за учителите в Община Плевен и в Регионалния инспекторат по образование.

2.1. За заместване на служител за срок по - малък от 6 (шест) месеца може да се търси заместник и без обявяването му в ТБ по труда.

2.2. Обявата се изготвя от директора или от изпълнител по указания на директора и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредбата за документите, необходими за сключване на ТД.

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

(1) Приемането на заявленията се извършва от директора или от определено длъжностно лице с негова Заповед.

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

(3) След приключване на срока за подаване, събраните документи се предават на директора.

(4) Когато за разглеждане на документите е назначена комисия със заповед на директора, то същата включва: директора или заместващ го със заповед служител, старши учител, представител на СО и друг персонал по преценка.

(5) Комисията разглежда подадените документи, съобразно **реквизитите по обявата**. Реквизитите по обявата са съобразени с:

5.1. Финансовото състояние на учебната институция;

5.2. Владееенето на чужд език на кандидата, необходим за работа по Европейски проекти и НП на МОН;

5.3. Умения за работа с деца и родители с нисък социален статус, не владеещи книжовен български език;

(6) Комисията попълва Протокол за своето решение.

(7) По преценка на Комисията кандидатите могат да се канят на събеседване в посочено време и място.

Провеждане на процедура по събеседване:

7.1. Процедура по събеседване се провежда по решение на Директора.

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

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

7.4. 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.

(8) Имената на подбраните кандидати се обявяват с решение на комисията, в което се определят времето, мястото и часът за сключване на трудов договор.

Чл. 6. За сключване на трудов договор (Наредба № 4 на МТСП, ДВ, бр. 44 от 1993 г.) са необходими следните документи:

– лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;

– документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

– документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;

– документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

– свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

– разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(1) Работодателят може да изисква представянето и на други документи, извън посочените в чл. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

(2) Посочените в чл. 1 документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и конкурс.

Чл. 7. Уволнение и съкращаване.

(1) В детската градина се прилагат следните уволнения:

1.1. *Уволнение с последно предупреждение преди уволнение.* Обикновено такава се издава от директора на институцията. Той разглежда възраженията на служителя, ако има такива, и взема окончателно решение. След това на служителя се изпраща писмо за уволнение, ако решението е било потвърдено. Дори обаче решението да е било отхвърлено или заменено с по-леко административно наказание, на служителя се изпраща писмо, в което се прави преглед на процедурата на разглеждането на неговите възражения и се обяснява защо решението не е било потвърдено.

1.2. *Уволнение без предварително предупреждение* се прилага само в случаи на крайно недопустими нарушения. Такива могат да бъдат действия, засягащи сигурността и живота на другите, продължително безпричинно невявяване на работа, злепоставяне на организацията и др. В този случай се изискват солидни доказателства за поведението на служителя.

1.3. *Уволнение при съкращаване на щата* – работодателят може да предприеме такава само в посочените в Кодекса на труда случаи. Това е процес, който задължително изисква работодателят да проведе преговори с представителите на служителите и да се опита да облекчи последиците от него. Трябва да се знае обаче, че и при съкращения работодателят има право да избира кои служители да бъдат съкратени и може в интерес на работата да уволни служители, чиито длъжности не се съкращават, за да останат на работа онези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

1.4. *Уволнение по желание на служителя* – в този случай инициативата принадлежи на служителя. Той подава заявление, което се вхвърля във входящия дневник на организацията. Трудовият договор се прекратява със заповед, съобразена с КТ.

(2) При оформянето на трудовата документация при напускане или уволнение на служител се спазва процедура в зависимост от това кой инициира действието:

2.1. От страна на служителя: в този случай напускането се иницира от момента на подаване на писмена молба, уточняваща намеренията на служителя. Напускането може да бъде с предизвестие или без предизвестие.

2.2. От страна на работодателя. Прекратяването може да бъде:

- при изтичане срока на ТПО;
- при едностранно прекратяване на изпитателния срок от страна на заинтересованата страна – с предизвестие или без предизвестие;
- по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение;
- при закриване на щата;
- при дисциплинарно уволнение.

(3) При прекратяване на ТПО на служителя ръководителят на звеното е длъжен да изпрати докладна записка, описваща мотивите за исканото прекратяване. При прекратяване на ТПО с предизвестие срокът за предизвестие започва да тече от датата на връчване на предупреждението за прекратяване на ТПО. При невъзможност предупреждението да бъде връчено на служителя ръководителят на звеното му го изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. В този случай срокът на предизвестие започва от деня на неговото получаване.

(4) При дисциплинарно уволнение ръководителят е длъжен:

4.1. Да поиска писмено обяснение от служителя. Това става чрез връчване на заповед, в която се указват въпросите, по които се иска обяснението на служителя, и срокът, в който то трябва да бъде представено. Писменото обяснение е адресирано до директора. Заповедта трябва да бъде връчена лично на служителя и заверена с неговия подпис и дата на получаването ѝ.

4.2. Да събере и оцени посочените доказателства, като оформи своето становище за дисциплинарно уволнение в писмен вид. То трябва да посочва нарушителя, нарушението, кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

4.3. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. В тези срокове не се включва времето, когато служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

(5) Съкращения могат да се предизвикат от необходимостта за промяна в структурата на детското заведение, при възникване на организационни, икономически, демографски и други фактори.

(6) Процедурата при съкращаване включва следните етапи:

(А) Предоставяне на информация на служителите за:

(1) Причините, поради които се налага да се правят съкращения.

(2) Броя и позициите на служителите, които трябва да бъдат съкратени.

(3) Начина, по който ще бъдат избирани служителите, които трябва да бъдат съкратени.

(4) Размера на парични компенсации на съкратените служители и начина на изплащането им.

(Б) Мерки за избягване или минимизиране на съкращенията:

(1) Намаляване на служителите в резултат на естествено текучество на персонала.

(2) Намаляване на наемането на външни хора в секторите, където са необходими съкращения.

(3) Размествания като алтернатива на съкращенията.

(4) Работа на намалено работно време и гъвкав график на работа.

(5) Доброволно напускане на служители.

(6) Ранно пенсиониране.

(В) Критерии за подбор, определени след консултации със служителите (и/или профсъюзите).

(1) Опит, умения и нагласи на служителя.

(2) Постижения при извършване на трудовата дейност.

(3) Възможност да отговори на променящите се изисквания при извършване на трудовата дейност.

(4) Наличие на дисциплинарни наказания.

(5) Продължителност на работата в организацията (принципът „последните постъпили напускат първи“ ще бъде прилаган само като последна възможност при равни други условия).

(Г) Назначаване на Комисия за подбор. Директорът със своя заповед определя комисия, която ще извърши подбора на служителите, които трябва да бъдат съкратени.

(1) В Комисията задължително участват прекият ръководител и представителят на профсъюзите.

(2) Комисията разглежда поотделно всеки случай.

(3) Дейността на комисията е поверителна.

(Д) Провеждане на индивидуални консултации.

Всеки служител, чийто договор ще бъде прекратен като резултат от съкращенията, ще бъде информиран и консултиран индивидуално. Когато е подходящо, това ще става под формата на персонално интервю с прекия ръководител, но когато това не е възможно, информацията може да се съобщи и писмено. Ще бъдат обсъдени всички повдигнати от служителя въпроси.

(Е) Предупреждение за съкращение.

(1) На служителите, определени за съкращение, ще бъде връчено предупреждение за съкращение, където ясно ще бъде посочено, че причината за прекратяване на трудовия договор е съкращение и се обясняват накратко причините за съкращението.

(2) Предупреждението съдържа също и подробности за правото на служителя да обжалва съкращението и описание каква процедура ще се прилага в такъв случай.

(Ж) Преназначаване.

Когато служителят е получил предупреждение за съкращение или когато кандидатства доброволно за съкращение, но преди да настъпи датата на съкращението, спрямо служителя ще бъде прилагана процедура по преназначаване:

1. Служителят ще бъде интервюиран от директора или от негов представител, при което ще му бъде съставен профил с персоналните му данни, трудов опит, квалификация, умения и евентуални възможни и интересни за него области за работа.

2. При подходяща възможност се обсъжда евентуално преназначаване. Всеки трансфер ще има пробен период не по-малко от 8 седмици.

3. Ако пробният период е неуспешен според една от двете страни, служителят се възстановява на предишния си пост. На всеки служител се предлага не повече от един пробен договор.