



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg: fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам:.....
/Минка Господинова/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА
ВЪВ ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила, изписвани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат организацията на подбора и назначаването на персонала на ФСГ „Васил Левски“ и определянето на индивидуалното му трудово възнаграждение в съответствие с Кодекса на труда и всички нормативни актове на трудово право.

Чл. 2. Основна цел на тези правила е да гарантира прозрачни процедури, изградени на принципа на конкуренцията въз основа на професионалните и делови качества на кандидатите и справедливо заплащане на положения труд.

Чл. 3. ФСГ „Васил Левски“ е второстепенен разпоредител с бюджет и в тази връзка числеността на персонала се определя от първостепенния разпоредител-Министерството на образованието. Ежегодно се утвърждава щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните и основните месечни заплати при спазване разпоредбите на издаваните постановления на Министерски съвет.

Чл. 4. Подборът на персонала във ФСГ „Васил Левски“ се извършва при стриктното спазване на Кодекса на труда и вътрешните правила и процедури за това.

Чл. 5. С ФСГ „Васил Левски“ се встъпва в трудови правоотношения чрез сключване на трудов договор.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 6. Преди назначаване, предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на Правилата за назначаване: определеното за назначаване лице се проверява дали отговаря на изискванията за заемане на длъжността: проверява се дали размерът на определеното възнаграждение отговаря на изискванията на нормативните актове.

Чл. 7. Документирането на предварителния контрол се извършва от определено за целта лице чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол при назначаване. В контролния лист се изразява мнение: може да бъде извършена процедурата по назначаване и необходимост от представяне на допълнителни документи.

III. ПОДБОР

Чл. 8. Подборът на кандидатите е дейност по оценка на информацията за професионалните и личностните качества, уменията и мотивацията на кандидатите и определяне на най-подходящия от тях за заемане на свободното работно място.

Чл. 9. При наличие на свободно работно място, същото се обявява в Дирекция „Бюрото по труда“, РУО.

Чл. 10. Обявяват се изискванията за заемането му в срок за представяне на необходимите документи, удостоверяващи компетентността и квалификацията на съответния кандидат.

Чл. 11 /1/. Задължителните документи за участие в подбор са:

1. Молба до директора.
2. Автобиография /CV/.
3. Диплом за завършено образование и придобита степен на професионална квалификация.

/2/ допълнително кандидатите могат да представят:

1. Мотивационно писмо.
2. Препоръки.
3. Сертификати, свидетелства и всякакви други документи, удостоверяващи професионалната квалификация и компетентност.

/3/ Молбите се завеждат с входящ номер.

При подадени повече от 3 молби, директорът определя със заповед комисия, която да разгледа подадените молби за кандидатстване за работното място и да се произнесе относно наличието на необходимите документи. Комисията определя по своя преценка броя на допуснатите кандидати като се ръководи от Приложение №1 към чл.24 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти: Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и Кодекса на труда.

Чл. 12. Директорът се запознава с постъпилите молби. При разглеждане на молбите, участниците в процедурата се съобразяват с принципа на равнопоставеност.

Чл. 13. С одобрените кандидати се провежда събеседване, целта на което е да се обясни в какво се състои работата, режима на труд и почивка, да се уточни какво очакват двете страни една от друга, мотивация за предлаганата работа и способност за работа в екип.

/Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броя на допуснатите кандидати са повече от три./

Чл. 14. Молбите на неодобрените кандидати се връщат обратно.

Чл. 15. Въз основа на представената от участниците в подбора информация и спецификата на вакантното работно място, се избира най-подходящият кандидат.

Чл.16. Сключва се индивидуален трудов договор с определеното лице, с който се уреждат отношенията между него и работодателя във връзка с изпълняваната работа, задълженията на работника, работното време, условията на труд и трудовото възнаграждение.

IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 17. /1/ Трудовият договор се сключва в писмена форма, която е форма за действителност на същия.

/2/ Постигнатото между двете страни съгласие се обекти визираще чрез подписването на трудовия договор.

/3/ Първоначално трудовият договор за работа се сключва в полза на работодателя и със срок на изпитване съгласно регламента на чл. 70 от КТ

/4/ Трудовият договор се сключва преди постъпване на избраното лице и след представяне на:

1. Лична карта.
2. Медицинско удостоверение от ОПЛ.
3. Свидетелство за съдимост.
4. Трудова книжка.
5. Назначеният служител/работник получава срещу подпис преди постъпване на работа:
 - Екземпляр от двустранно подписан трудов договор и длъжностна характеристика.
 - Копие от уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП.
 - Запознава се с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 18. Директорът след запознаване с подадените документи взема окончателно решение за назначаване или не на кандидата и датата, от която да бъде сключен трудовият договор.

V. РЕГИСТРАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл. 19. /1/ В тридневен срок от сключването на трудов договор с избрания кандидат, работодателят изпраща писмено уведомление до съответната ТД на НАП.

/2/ Съответната ТД на НАП издава справка за заверено уведомление, което се съхранява в личен състав и се предоставя при поискване или проверка от контролни органи.

VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 20. Ежегодно се изготвя и утвърждава от първостепенния разпоредител щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните основни месечни заплати.

VII. СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА

Чл. 21. прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се извършва с предизвестие, което да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- При прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца.
- При прекратяване на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

VIII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 21 за разрешаване на трудовите спорове се прилагат разпоредбите на чл.357-360 от Кодекса на труда и уредбата на Гражданския процесуален кодекс.

Критерии за класиране на кандидатите за свободни работни места

във ФСГ „Васил Левски“

за длъжността.....

Трите имена на кандидата:.....

Показатели	Критерии	точки	оценка
Образователна степен	Магистър	3	
	Бакалавър	2	
	Професионална квалификация по специалността	1	
ПКС по специалността	Педагогическа правоспособност	1	
	Първа	5	
	Втора	4	
	Трета	3	
	Четвърта	2	
Пета	1		
Допълнителни умения	Познаване на нормативната уредба	0-5	
	Компютърна грамотност	0-3	
	Работа по проекти	0-3	
	Чужд език	0-3	
Комуникативни умения	Умение за себепредставяне	0-3	
	Работа в екип	0-1	
	поведение	0-3	

