



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“**

София 1229, бул. "Хан Кубрат" бл. 328, вх. Б
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: info@vrabnitsa.bg, www.vrabnitsa.bg



СТОЛИЧНА ОБЩИНА
СО Район Връбница
бул. Хан Кубрат бл. 328 вх. Б
.п.к 1229 тел. 02/495-77-41
№ РВР20-РД56-23
от 07.02.2020 15:09:20
КОД CLL1E93DD8



ЗАПОВЕД

Относно: Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в СО, район „Връбница“

На основание чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА и чл. 124, ал. 1 от Правилника за организацията и дейността на СОС,

ИЗМЕНЯМ:

Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в СО, район „Връбница“, утвърдени със Заповед №РВР20-РД56-3/10.01.2020 г.

Навсякъде в текста на чл. 8; чл. 16, ал. 2; чл. 17, ал. 2; чл. 40 и чл. 42, ал. 3, думите „н-к отдел „ПО“ се заменят с „гл. юрисконсулт“.

Настоящата заповед влиза в сила от издаването и.

Павлина Николова, изпълнител-куриер да запознае всички служители в районната администрация с промяната във Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Десислава Иванова, секретар на СО, район „Връбница“.

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

/П/



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

П.К. 1229, Бул. „Хан Кубрат“, бл. 328 вх. Б

телефон: 495 77 10, факс: 495 77 16 e-mail : info@vrabnitsa.bg



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията, реда и организацията на управление на човешките ресурси в район „Връбница“ на Столична община.

Чл. 2 Тези правила са съобразени с визията и мисията на района, като се разработват и приемат с цел да се създаде обективна база, прозрачност и контрол относно:

- (1) Подборът при назначаване на служителите;
- (2) Оценяването и повишаването в длъжност на служителите;
- (3) Осигуряване на индивидуално развитие на служителите, във връзка с изпълнение на възложените им дейности;
- (4) Прекратяване на правоотношението със служителите;
- (5) Поява на евентуален риск от напускане на служители.

Чл. 3 При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Район „Връбница“ страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА

ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4 Трудовите правоотношения възникват на основание разпоредбите на Кодекса на труда, ПМС № 66/1996 г. и ПМС № 212/1993 г.

Чл. 5 Подбор на кандидати за заемане на свободни работни места.

(1) Предложението за обявяване на свободно място се прави от началника на отдела, въз основа за обоснована необходимост:

- Анализ на цялостната дейност на отдела;
- Оценка на възрастовата структура, за осигуряване правилно функциониране на отдела и за осигуряване на приемственост в развитието на специалистите;
- Промяна на структурата и оценка на риска при изпълнението на оперативните цели;
- Нормативни промени и др.;
- Промяна в обема на работа.

(2) Предложенията на началниците на отдели се обсъждат на заседание на ръководството за преценка на тяхната целесъобразност.

(3) Кмета на района взема решение за започване на процедура по подбор на кандидати.

Чл. 6 (1) Трудовият договор по преценка на кмета на района може да се предхожда от конкурсна процедура по реда Глава пета, Раздел IV от КТ.

(2) В случаите по ал.1, кмета на района определя :

1. Длъжността, за която се провежда конкурса;
2. Нормативните и допълнителните изисквания за заемането ѝ;
3. Начина на провеждане на конкурса;
4. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
5. Длъжностното лице или комисията, която ще приема документите и ще допуска кандидатите до конкурса.

Чл. 7 (1) За свободните длъжности, за които не е обявен конкурс, кандидатите за постъпване подават заявление до кмета на района, към което прилагат изискващите се от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия договор: **/Приложение 1/**

1. Заявление /молба/ за назначаване, с входящ номер от деловодството.
2. Копие от документ за самоличност.
3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.
4. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит.
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
6. Свидетелство за съдимост.
7. Актуална автобиография.
8. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Конкурентният подбор се прави по документи за всяка свободна длъжностна позиция, по следните критерии:

1. Наличие на заявление за постъпване на работа, заведено по надлежния ред в деловодството;
2. Преценка на минималните и специфични изисквания, необходими за заемането на определената длъжност;
3. Предимства имат описаните стъпки в кариерата на кандидата, неговата квалификация и развитие, преминаване /израстване/ в йерархични нива, препоръки от предходни работодатели, /в случай на постъпване на първа работа на кандидата – препоръки от преподаватели от съответното учебно заведение/.
4. При необходимост събеседване с кандидата за преценка на неговата компетентност, работа в екип, колегиалност и др.

(3) Кмета на района може да проведе допълнително интервю, след което да разпореди изготвянето на проекто-договор за назначаване.

Чл. 8 (1) При спазване изискванията за заемане на длъжността по длъжностното разписание, както и разпоредбите на КТ, гл.експерт ЧР подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се съгласува от н-к отдел „ФМЧР“, главен експерт „Човешки ресурси“, гл. юрисконсулт и зам.кмет на района.

(2) Главен експерт „ЧР“ предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, заедно с копие от уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите (НАП). Екземпляр от договора се дава на касиера за сведение и изпълнение, на главния експерт „Човешки ресурси“ – за досието на служителя, и за заповедната книга. Лицето попълва декларациите, посочени в прил.1.

(3) Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на вътрешни заповеди се извършва по утвърдения в КТ ред.

(4) С всяко лице, което постъпва на работа в район „Връбница“, може да се сключи срочен трудов договор или договор за неопределено време, който може да се предпоставя от договор със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на една от двете или в полза на двете страни.

(5) Трудово правоотношение възниква и въз основа на избор, по реда на Глава пета, Раздел III от КТ.

(6) Трудов договор за допълнителен труд се сключва при спазване изискванията на чл.110 – чл.115 от КТ.

Чл. 9 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или за неопределено време.

Чл. 10 Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размера на основната месечна заплата на служителя.

Чл. 11 Работодателят може да предлага на служителите допълнителни споразумения към трудовите договори, в които се променят трудовите възнаграждения, работните места и длъжностите при структурни реформи.

РАЗДЕЛ III ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 12 (1) Служебните правоотношения в район „Връбница“ възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители.

(2) Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а и 81б.

Чл. 13 (1) За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

(2) В случай че правоотношението се измени преди изтичането на 1 година, срокът за изпитване продължава да тече при следващото служебно правоотношение.

(3) Ако в срока по ал. 1 служебното правоотношение бъде прекратено, при последващо постъпване на държавна служба започва да тече нов срок за изпитване.

Чл. 14 (1) Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът.
2. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
3. Начина за провеждане на конкурса.
4. Необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса
5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в един сайт за работа, на интернет сайта на района и се поставя на общодостъпно място в сградата на районната администрация.

(3) За провеждането на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на района, като в състава ѝ се включват ресорният заместник кмет или секретаря на района, непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, юрист от отдел „ПО” и главният експерт „ЧР”.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, главен експерт „ЧР“ изготвя протокол за проведения конкурс и го представя с цялата документация по конкурса на кмета.

(5) В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 4, кметът на района издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Когато за заемането на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

Чл. 15 Документи, които се представят при назначаване на държавна служба
/Приложение 1/:

1. Писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС), в сила от 15.03.2012 г.

2. Копие от документа за самоличност.

3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността.

4. Документи, удостоверяващи професионалния опит.

5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца.

6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;

7. Декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2 от НДЗДС.

8. Присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3 от НДЗДС, ако лицето за първи път постъпва на държавна служба;

9. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

10. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността.

11. Когато назначаването се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

12. Актуална автобиография.

Чл. 16 (1) Административният акт за назначаване се издава в писмена форма, с реквизити, съгласно ЗДСл.

(2) Главният експерт „ЧР” подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува с гл. юрисконсулт, началник отдел „ФМЧР” и зам. кмета на района и се подписва от кмета на района.

(3) Екземпляр от акта за назначаване се връчва на встъпващия в длъжност срещу подпис, на касиера за сведение и изпълнение, на главния експерт „Човешки ресурси” – за досието на служителя и за заповедната книга.

(4) Лицето подписва и клетвен лист, както и декларациите, описани в прил. 1.

Чл. 17 (1) Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавният служител е изразил писмено съгласие и при получена резолюция от органа по назначаването.

(2) Процедурата за мобилност по чл. 81а от ЗДСЛ е следната:

- Подборът се извършва при спазване на следните принципи:
 - ✓ прозрачност на процедурата по подбор;
 - ✓ конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите;
 - ✓ отчитане на нуждите от персонал на отделните структурни звена.
- Назначаването на свободна длъжност по чл. 81а от ЗДСл се инициира с предложение за заемането ѝ чрез докладна записка на ръководителя на звеното, в което се намира длъжността, адресирано до органа по назначаването.
- В докладната записка задължително се посочват: длъжността, която ще се заеме след преминаване на служител от друга администрация; областите на дейност/основните преки задължения за длъжността; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за нейното заемане; други изисквания, свързани със заемане на длъжността; дали длъжността може да бъде заета по реда на чл. 81б от ЗДСл.
- При положителна резолюция за стартиране на процедура за заемане на свободната длъжност по реда на чл. 81а от ЗДСл, главен експерт“ човешки ресурси“ изготвя заповед за обявяване на подбора в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация, в която се посочват:
 - ✓ свободната длъжност (наименование на длъжността, длъжностно ниво и наименованието му от КДА; звеното, в което се намира длъжността);
 - ✓ краткото описание на длъжността;
 - ✓ минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени с нормативен акт;
 - ✓ други изисквания за заемане на длъжността във връзка с изпълнение на длъжността;
 - ✓ дали длъжността може да бъде заета по реда на чл. 81б от ЗДСл.;
 - ✓ необходимите документи за участие в подбора;
 - ✓ мястото и срокът за подаването на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.
- Необходимите документи за участие в подбора са:
 - ✓ заявление за участие в подбора (свободен текст, с посочване на: трите имена; ЕГН; телефони; e-mail; адрес за кореспонденция);
 - ✓ автобиография;
 - ✓ копие на диплома с приложения в цялост за висше образование и придобита образователно-квалификационна степен;

- ✓ копия на документи, удостоверяващи наличието и продължителността на професионалния опит (трудов, служебен или осигурителен стаж);
 - ✓ копия на служебна книжка и заповед, удостоверяващи: налично служебно правоотношение; придобит ранг от служителя; изтекъл едногодишен срок за изпитване; заемане на длъжност при пълно работно време.
 - ✓ в случай, че кандидатът е назначен по заместване, следва да представи и копие на формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация;
 - ✓ копия на други документи, по преценка на кандидатите, удостоверяващи допълнителна квалификация и умения;
 - ✓ документи за степен на образование или професионална квалификация, издадени от други държави, се представят след преминала процедура за признаване на образованието от министъра на образованието и науката, чрез Националния център за информация и документация.
- В 7-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите, главен експерт "човешки ресурси" подготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и: отговарят на общите и специфичните условия; чийто срок за изпитване е изтекъл; не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл.; не заемат длъжност при непълно работно време.
 - При наличие на кандидати, подали документи за участие в подбора и отговарящи на условията за заемане на длъжността, главен експерт "човешки ресурси" изготвя докладна записка до органа по назначаването чрез ръководителя на звеното, в което се намира длъжността. Независимо от броя на кандидатите, органът по назначаването със заповед назначава комисия за подбор и/или преценка на професионалните и деловите качества на кандидата/кандидатите, включваща задължително непосредствения ръководител на длъжността, обявена за заемане по реда на чл. 81а от ЗДСл., юрист и служител „ЧР“. В заповедта за състава на комисията, се определя и срока за приключване на работата ѝ по подбора.
 - Комисията извършва подбор на подадените кандидатури по документи и по интервю/събеседване с подалите заявления за участие кандидати за преценка на професионалните и деловите качества. За своята работа комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове. Председателят на комисията изготвя доклад с резултатите от проведения подбор до органа по назначаването, като представя протокола за проведения подбор и всички документи на класираните от първо до трето място кандидати. Докладът съдържа класирането на кандидатите и мотивирано предложение за сключване на тристранно споразумение с избрания кандидат. Когато процедурата е приключила без да бъде избран нито един кандидат, това също се отразява в протокола и доклада.
 - Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.
 - При съгласие на органа с предложения служител и получено разпореждане, главен експерт „ЧР“ изготвя проект на споразумение за преминаване на държавна служба в съответната администрация.
 - Съгласуването с непосредствения ръководител на длъжността, зам. ресорния кмет и гл. юрисконсулт споразумение, се представя за подпис от органа по назначаване, след

което се изпраща за подпис от органа по назначаване на изпращащата администрация и от държавния служител.

- След сключване на споразумението, в 5-дневен срок главен експерт „ЧР“ представя заповед за назначаване на държавния служител на основание чл. 81а от ЗДСл, изготвена от него и съгласувана с гл. юрисконсулт, началник отдел „ФМЧР“ и ресорния зам.кмет, за подпис от органа по назначаване.
- Главен експерт „ЧР“ изпраща незабавно копие от заповедта за назначаване в изпращащата администрация.
- Ако назначеният служител не встъпи в длъжност в законоустановения срок, органът по назначаването може да предложи сключване на споразумение за преминаване на държавна служба в администрацията на следващия класиран кандидат.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТНИ ЗАПЛАТИ, ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

Чл. 18 (1) Условието за формиране на основните и допълнителни месечни възнаграждения на служителите в районната администрация, редът за тяхното изплащане и промяна са регламентираны във Вътрешните правила за работната заплата.

(2) Увеличаването на заплата на служителите в районната администрация става с издаването на заповед на Кмета на района при спазване изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 19 Промените, настъпили в условията на работа по трудово и служебно правоотношение, се отразяват в допълнително споразумение или заповед .

Чл. 20 (1) Длъжностните характеристики за всяка длъжност се изготвят от началниците на отдели, съгласувано с главен експерт “ЧР” и заместник кмета, след което се утвърждават от секретаря на района.

(2) При кандидатстване за определена свободна позиция на лицето се предоставя длъжностна характеристика за длъжността.

(3) Длъжностната характеристика се подписва в два екземпляра при връчване на трудовия договор или заповедта за назначение. Единия екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в личното досие, а другият се връчва на лицето.

(4) При промяна на изискванията и отговорностите на служителите, съгласно вътрешни наредби и правилници или нормативен акт, длъжностната характеристика се осъвременява и подписва отново. Последващи промени в длъжностните характеристики се правят по същия ред.

Чл. 21 (1) Всички трудови договори и актове за назначаване се завеждат във водените от главния експерт "ЧР" регистри последователно, за да се избегне загубата на документи.

(2) Главен експерт ЧР указва на новоназначения мястото в сървъръ, където са качени всички Вътрешни нормативни документи и го запознава с Инструкцията за безопасност на труда, срещу полагане на подпис.

Чл. 22 Гражданските договори се подготвят от главния експерт „ЧР“ чрез въведената в районната администрация информационна система за управление на човешките ресурси (ИС за УЧР), който ги регистрира автоматично. След подписването им по установения ред, се завеждат в регистъра на гражданските договори на района. Контролът по изпълнението се извършва от възложителя, а срокът на действието им – от служител на отдел „ФМЧР“.

РАЗДЕЛ V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 23 (1) В отдел „ФМЧР“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

(2) В отдел „ФМЧР“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

(3) Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главния счетоводител и Кмета на района.

РАЗДЕЛ VI ОТПУСКИ

Чл. 24 (1) Служителите, ползващи отпуск поради временна неработоспособност, уведомяват органа по назначаване, чрез електронно съобщение на официалния мейл на район „Връбница“, info@vrabnitsa.bg за ползването на отпуска и срокът му.

(2) Съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза, осигуреният е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя/осигурителя до два работни дни от издаването му. Болничният лист се представя в деловодството на района, а от там - на главния експерт „ЧР“, който след попълване на необходимите реквизити болничния лист се предава на касиера.

(3) При заявяване и/или представяне на болничен лист за ползване на отпуск за временна неработоспособност, отдел „ФМЧР“ изготвя заповед за заместване на остъстващия титуляр от служител, който по длъжност е заместник на титуляра и заповедта се съгласува от ресорният ръководител.

(4) Служител, който не е престириал труд повече от 6 месеца в предходната година няма право на допълнителен платен годишен отпуск за ненормирано работно време, по чл. 50 от ЗДСл и чл. 156, ал.1, т.2 от КТ.

Чл. 25 (1) За ползване на отпуск се подава заявление по образец, одобрено от прекия ръководител и съгласувано с ресорния заместник кмет и секретаря на района (съгласуване не се изисква, когато прекият ръководител на служителите е кмета на района).

(2) Заявлението се завежда в деловодството и се предава за подпис от кмета на района, след което се насочва чрез деловодната система и на хартия към главния експерт „ЧР“, за изготвяне на заповед и регистриране в ИС за УЧР, както и в регистъра за отпуските.

(3) Копие от подписаната заповед се връчва на служителите, на касиера, и се съхранява в досието на служителите и заповедната книга.

РАЗДЕЛ VII УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 26 Целите на оценяване на индивидуалното изпълнение в район „Връбница“ са:

- Установяване равнището на професионалната квалификация на служителите, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностната му характеристика;
- Оценка на изявата на професионалните знания и умения;
- Отчитане постиженията на работника или служителите;
- Предоставяне на информация (обратна връзка) на работника или служителите за оценка на неговите резултати, както и за силните и слабите страни в неговата работа;

- Определяне нуждите от развитие на всеки работник или служител и подобряване на професионалната му компетентност;
- Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие и осигуряване на база за вземане на административни решения;
- Подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
- Набиране на информация за разработване на програми за обучение, развитие на персонала и за оценка на тяхната ефективност, както и политика на подбор.

Чл. 27 Оценяването на изпълнението на длъжностите в район „Връбница“, следва да се извършва коректно, с цел справедливо отчитане на постиженията на оценяваните лица, въз основа на което да се набележат насоки за подобряване на работата, в интерес, както на администрацията, така и на отделните служители. Коректността се изразява в следното:

- Отчитат се само реалните факти;
- Отчитат се качествата на оценяваните лица;
- Отчитат се демонстрираното поведение и отношение на работното място;
- Игнорират се лични пристрастия и емоции.

Целта на оценяването е подчертаване на положителните качества на оценявания и потенциала му за развитие.

Чл. 28 (1) Условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности се определят с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/ и вътрешни правила за работните заплати (ВППЗ).

(2) Оценяването на трудовото изпълнение обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) За оценяването се попълват и подписват формулярите за оценка, по съответните образци.

(4) Формулярите се изискват и предават писмено от главен експерт „ЧР“ на оценяващите ръководители, чрез деловодната система.

(5) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител в следните етапи:

1. От 1 до 31 януари на съответната година, се изготвя и съгласува индивидуален работен план, съвместно от оценяващия ръководител и оценявания, като се определят целите за постигане в периода на оценяване. Попълнения и подписан от двете страни формуляр се предава на главен експерт „ЧР“.

2. От 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща за преглед по изпълнението на работния план към момента. Попълнения и подписан от двете страни формуляр се предава на главен експерт „ЧР“.

3. От 1 до 31 януари на следващата година, се провежда заключителната среща, на която се оформя обща оценка на трудовото изпълнение за оценявания период, в съответния раздел на формуляра. Попълнения и подписан от всички страни формуляр се предава на главен експерт „ЧР“.

(6) Оценяването се контролира от ръководителя, на когото непосредствено е подчинен оценяващият ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да изиска допълнителна информация, както и да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(7) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на главния експерт „ЧР“.

(8) Служителите, които са пряко подчинени на органа по назначаването (кмета на района), се оценяват от него, в качеството му на оценяващ.

Чл. 29 (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за

несъгласието си, формуляр прил.4 от НУРОИСДА. Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Той може да потвърди оценката, както и да я промени с една единица (прил.5 от НУРОИСДА). Този формуляр се представя в 3-дневен срок на гл. експерт „ЧР“.

(2) За решението по възражението, главния експерт „ЧР“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания в 7 – дневен срок.

(3) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря главният експерт „ЧР“.

(4) Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път в районната администрация, при преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск на служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

РАЗДЕЛ VIII ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 30 Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност и е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността и с обучението и развитието на служителите в районната администрация.

Чл. 31 След приключване на оценяването на изпълнението на длъжностите за съответната година главния експерт „ЧР“ извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставки за повишаване в ранг на служителите, изготвя проекти на заповеди за повишаване в ранг и ги представя на кмета на района, в двумесечен срок от приключване на оценяването.

Чл. 32 Повишаването в ранг, съгласно НУРОИСДА, става при следните условия:

I. В следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

1. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

2. при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

II. В следващия младши ранг на периоди:

1. при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

2. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“

Чл. 33 (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал.1, може да се извърши само при условията и в сроковете предвидени в чл.32.

Чл. 34 Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл.81а и чл.82б от ЗДСл.

Чл. 35 (1) Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по

мотивирано предложение на непосредствения ръководител.

(3) Конкуrentният подбор се провежда, съобразно изискванията на ЗДСл и Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрацията (НУРОИСДА) и се предхожда от :

1. Доклад от прекия ръководител, съгласуван с ресорния заместник-кмет, адресиран до кмета на района, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността.

2. Главният експерт „ЧР“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията, след което отправя писмена покана към тях за участие в конкурентния подбор.

3. След получаване на писмено съгласие от съответните служители се извършва конкурентен подбор.

(4) Подбора се извършва от непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;

2. притежавания ранг;

3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;

4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;

5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(5) Конкуrentният подбор приключва с мотивиран доклад (прил. № 6 от НУРОИСДА) от непосредственият ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора.

(6) При съгласие на кмета на района се пристъпва към изготвяне на съответния акт от главния експерт „ЧР“ .

РАЗДЕЛ IX ОБУЧЕНИЕ

Чл. 36 (1) По заповед на кмета на район „Врѳбница“, през първото тримесечие на всяка година началниците на отдели изготвят анализ на потребностите от обучение на служителите. Началник отделите съвместно със служителите изготвят индивидуалните планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Органът по назначаването утвърждава годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите в съответната администрация.

Чл. 37 (1) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Гл.експерт „ЧР“ е длъжен да подаде заявка за обучението в Института по публична администрация, със списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Обучението се провежда в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднѳж годишно.

(2) При необходимост се закупува специализирана литература за самообучение от служителите;

(3) Обучение може да се извърши и от поканени лектори в района, както и от други организации по определена тематика;

(4) При наличие на финансова възможност обучение може да се извърши чрез участие в курсове, семинари, организирани в/от други организации;

(5) За участие в курсове и семинари, извън работното място, се подава писмено мотивирано заявление до кмета на района, за да се регламентира неговото участие, съгласно нормативната уредба.

РАЗДЕЛ X ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 38 Трудовите договори на служителите в район „Връбница“ се прекратяват на основание и по ред, регламентирани в КТ.

Чл. 39 Двете страни по правоотношението могат да прекратят сключения по между им договор както следва:

1. На общо основание, всяка една от тях, без задължение за отправяне на предизвестие по реда на чл.325 от КТ:

а) Всяка от страните, при прекратяване на трудовия договор по реда на чл.325, т.1 от КТ, има право да предложи писмено на другата страна срок, различен от 7-дневния;

б) При прекратяване на трудовия договор по реда на чл.325, т.9 от КТ, служителът е длъжен, а кметът на района има право да изисква представянето на съответните медицински документи, удостоверяващи болестта, инвалидността или здравните противопоказания за заемане на длъжността;

2. С предизвестие от работника или служителя по реда на чл.326 от КТ:

а) Установеният срок на предизвестие в трудовите договори е еднакво валиден и за двете страни по трудовото правоотношение;

б) При отправяне на предизвестие от която и да е страна по трудовия договор, същото продължава да тече и през времето на законоустановен, разрешен отпуск на служителя;

в) Оттеглянето на оправено предизвестие от служителя става с нарочно писмено уведомление до кмета, при спазване на крайния срок, посочен в чл.326, ал.4 от КТ;

3. Без предизвестие от служителя по реда на чл.327 от КТ;

4. Едностранно от работодателя с отправяне на предизвестие или с дължимото обезщетение поради не връчването му, по реда на чл.328 от КТ. При прекратяване на трудовия договор по реда на чл.328 от КТ, работодателят реализира прекратителното си правомощие по отделните основания, спазвайки и чл.329, чл.333 от КТ;

5. Едностранно от работодателя без предизвестие по реда на чл.330 от КТ;

6. По инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение, съгласно чл.331 от КТ;

7. От двете страни по правоотношението при договор за допълнителен труд, по реда и условията на чл.334 от КТ.

8. Прекратяване на трудовото правоотношение, възникнало от избор по реда на Раздел II на Глава шестнадесета на КТ.

Чл. 40 При прекратяване на трудовия договор кмета на района издава заповед, в която се посочва основанието и датата на прекратяване. Заповедта се съгласува с гл. юрисконсулт, началник отдел „ФМЧР“ и зам.кмета на района и подписва от кмета на района. Служителят също полага подпис при връчването ѝ.

Чл. 41 Преди да получи оформена трудовата си книжка, служителят, чийто договор е прекратен, представя на главен експерт „ЧР“ оформен обходен лист.

РАЗДЕЛ XI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 42 (1) Прекратяването на служебно правоотношение се извършва по реда и при условията на глава шеста от Закона за държавния служител.

(2) Съгласно чл.103, ал.1 от ЗДСл, страната, към която е отправено предложението за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 10-дневен срок от получаването му. При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

(3) В съответствие с разпореждането на органа по назначаване и при спазване на нормативните разпоредби, главният експерт „ЧР“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, която се съгласува с гл. юрисконсулт, началник отдел „ФМЧР“ и зам.кмета на района и се подписва от кмета на района. Служителят също полага подпис при връчването ѝ.

(4) При прекратяване на служебни правоотношения, служителите са длъжни да представят подписан обходен лист, да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.

(5) Служителят получава срещу подпис оформената служебната си книжка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Лицата, съгласуващи документите, нямат право да откажат да ги подпишат. Лицата имат право да подпишат документа с особено мнение, като задължително изложат мотивите за това в становище, неразделна част от документа.

§ 2 Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Район „Връбница“ влизат в сила след утвърждаването им със заповед на Кмета на района.

§ 3 Текущ контрол по прилагането и изпълнението на вътрешните правила се упражнява от кмета на района.

§ 4 Неразделна част от вътрешните правила е приложение № 1.

§ 5 Изменение, допълнение и отмяна на вътрешните правила става по реда на тяхното утвърждаване.

Изменени и допълнени:

Изготвил гл. експерт:.....
/Весела Манчева/

Съгласувано с:

За Нач.отдел“ФМЧР“:.....
/Гл.счетоводител М.Стоименова/

Приложение № 1

№	Необходими документи	По трудово правоотношение	По служебно правоотношение
1	Заявление	да	-
2	Заявление по образец	-	да
3	Автобиография на български език	да	да
4	Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност	да	да
5	Документ за самоличност	да	да
6	Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж и професионален опит	да	да
7	Свидетелство за съдимост	да	да
8	Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 месеца	да	да
9	Декларация по чл.7, ал.1 и 2 от ЗДСл	-	да
10	Декларация Прил.2 към чл.2, ал.4 от НДЗДС	-	да
11	Декларация Прил.3 към чл.2, ал.5 от НДЗДС	-	да
12	Декларация за имотно състояние по чл.29 от ЗДСл	-	да
13	Клетвен лист	-	да
14	Декларация по чл.107 а КТ за имотно състояние	да	-
15	Декларация по чл.107 а, ал.1 от КТ	да	-
16	Декларация по чл. 12 от ЗПРКИ	да	да
17	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение	да	да

18	Декларация за поверителност	да	да
19	Декларация за лоялност	да	да