ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-МИ Октомври"№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

З А П О В Е Д

№ 3-479

17.08. 2020 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), във връзка с чл.10 от Устройствения правилник на Общинска администрация Бобов дол

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Правилникът да се публикува на официалната интернет страница на Община Бобов дол и да се сведе до знанието на всички общински служители чрез секретаря на общината и началник отдели, а за новопостъпващи служители – от младши експерт „Човешки ресурси“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нели Заркова – секретар Община Бобов дол.

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

Кмет Община Бобов дол

ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на управлението на човешките ресурси в Общинска администрация Бобов дол.

(2) Правилата са разработени въз основа на следните нормативни актове:

1. Закон за държавния служител (ЗДСл);
2. Закона за администрацията (ЗА)
3. Кодекс на труда (КТ);
4. Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
5. Закон за здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
6. Наредба за служебното положение на държавните служители (НСПДСл) ;
7. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл);
8. Класификатор на длъжностите в администрацията(КДА)
9. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);
10. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
11. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА);
12. Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДСл);
13. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДСл);
14. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
15. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);
16. Наредба за Административния регистър (НАР)
17. ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

(3) Правилата са в съответствие с Устройствения правилник на Община Бобов дол и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в Община Бобов дол.

Чл.2. (1) Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се осъществяват по самостоятелна инициатива на кмета или с докладна записка от секретаря на общината или директор на дирекция, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(2) Актовете по възникване на служебно и трудово правоотношение, преназначаване, налагане на дисциплинарно наказание, награждаване, повишаване в ранг и длъжност, преминаване на държавна служба в друга администрация, временно преместване в друга администрация, прекратяване на правоотношението на служителите, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се издават от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаване, съответно на работодател.

Чл.3. (1) Проектите на актовете, свързани с управление на човешките ресурси се изготвят от отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“.

(2) Всички заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, се изготвят от младши експерт „Човешки ресурси“ и се съгласуват с:

1. главен счетоводител;
2. юрисконсулт;

(3) Трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудови правоотношения, както и другите актове, свързани с трудови правоотношения в общинската администрация, се изготвят по реда на ал.1

(4) Заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения се регистрират отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“, съгласно утвърдената номенклатура на делата в общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I

Функции на звеното по човешки ресурси

Чл.4. (1) Дейностите по организацията и администрирането, свързани с управлението

на човешките ресурси се осъществяват от отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“, както следва:

1. разработва и съдейства за осъществяване на съвременна политика по управление на човешките ресурси в общинската администрация;
2. разработва и поддържа в актуално състояние длъжностното и поименното разписание на длъжностите;
3. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;
4. изготвя проекти на документи по възникване, изменяне и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и на други индивидуални административни актове от областта на управлението на човешките ресурси;
5. организира, координира и подпомага дейностите по разработването, изменението и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в общинската администрация;
6. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
7. изготвя и подава уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ в НАП, съобразно законоустановените срокове;
8. издава, вписва съответните промени и приключва служебните и трудовите книжки; съхранява служебните книжки;
9. подготвя и оформя необходимите документи за удостоверяване на трудов или служебен стаж;
10. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;
11. поддържа Административния регистър в частта, съдържаща информация за: административните структури и ръководните им органи, незаетите длъжности в администрацията, обявленията за конкурсите за държавни служители и служебните правоотношения;

12.планира, организира и координира обучението на служителите в общинската администрация за служебно и професионално развитие;

13. изготвя заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите;

14.подпомага ръководителите на структурни звена при определяне на ключовите длъжности;

15. участва в дейностите по планиране на работните заплати;

16.осъществява дейности, свързани със студентските стажове и стипендиантската програма;

17.следи за редовното подаване на декларациите, предвидени в нормативната уредба.

18.организира и координира дейността в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

19. консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

20. участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в общинската администрация;

21. осъществява и други дейности, възложени от кмета на общината.

Раздел II

Длъжностно и поименно разписание на длъжностите

Чл.5. (1) Длъжностното разписание на общинската администрация се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, съгласно основните изисквания в Закона за администрацията, НПКДА и КДА.

(2) Длъжностното разписание представлява вътрешно разпределение на работната сила в общинската администрация, съобразно утвърдената структура и функции, длъжностни наименования и щатни бройки от всяка длъжност. Изготвя се по образец, съгласно приложение № 1 към чл. 11, ал. 1 от НПКДА.

Чл.6. (1) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;

2. при настъпили структурни промени, произтичащи от нов или изменен Устройствен правилник;

3. при промени в нормативната база.

(2) Цялостният процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностното разписание се ръководи от секретаря на общината.

(3) Началник отделите в Общинска администрация Бобов дол могат да предлагат промени на длъжностното разписание само за длъжностите в ръководените от тях структурни звена. Предложенията се правят с писмен мотивиран доклад на съответния ръководител на звеното.

(4) Младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за трансформация на длъжност, след резолюция от кмета.

(5) Въз основа на заповедта за трансформация, Младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на актуализирано длъжностно разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

Чл.7. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване и преназначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях, актовете за прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, се изготвя поименно разписание на длъжностите, което отразява наличния персонал на общинската администрация, вакантните длъжности и индивидуалните основни месечни заплати на служителите.

(2) Поименното разписание на длъжностите се изготвя по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 11, ал. 4 от НПКДА.

Чл.8. (1) Длъжностното и поименното разписания се утвърждават от кмета на общината след съгласуване от секретаря и главния счетоводител на общината.

(2) Копие от утвърденото поименно разписание на длъжностите се предоставя на отдел „Бюджет, финанси, счетоводство и ОС".

Раздел III

Разработване, изменение и утвърждаване на длъжностни характеристики

Чл.9. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината.

Чл.10. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите в даден отдел се разработват от началник отдела.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ разработва длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите на пряко подчинение на кмета и за длъжностите на пряко подчинение на секретаря на общината.

(3) Младши експерт „Човешки ресурси“ оказва съдействие на преките ръководители в процеса на разработване и изменение на длъжностните характеристики за съответствие с нормативните изисквания, като осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа.

Чл.11. Началник отделите разработват проекти на длъжностни характеристики за всяка длъжност от длъжностните разписания в ръководените от тях отдели (заети и вакантни) въз основа на:

1. анализ на функциите на звеното;
2. нормативната регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации със младши експерт „Човешки ресурси“ .

Чл.12. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. от контролиращия ръководител на лицето, което ги е изготвило;
2. от звеното по ЧР.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на НДХДСл, КДА и НПКДА. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите на звената, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 младши експерт „Човешки ресурси“ , извършил проверката за съответствие с нормативните изисквания на разработените проекти на длъжностни характеристики, и началник отделите съгласуват проектите на длъжностни характеристики, като същите се предават на секретаря на общината за утвърждаване.

(4) Секретарят на общината може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Кметът на общината съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

(6) Оригиналите на утвърдените длъжностни характеристики се съхраняват в отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“.

Чл.13. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“ или на преките ръководители на административните звена при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с Устройствения правилник на МП;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(2) Изменение на длъжностните характеристики по инициатива на началник отделите се извършва с докладна записка до секретаря на общината, съдържаща конкретни доводи за необходимостта от изменението. Към докладната записка се прилага и разработеният проект на изменената длъжностна характеристика, съгласувана от отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“.

(3) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(4) Оригинал на изменената и утвърдената длъжностна характеристика се предава в отдел „Административно и информационно обслужване“ – младши експерт „Човешки ресурси“ за съхранение.

Чл.14. (1) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва от младши експерт „Човешки ресурси“ на служителя, заемащ длъжността, срещу подпис.

(2) Връчената на служителя длъжностна характеристика се съхранява в служебното/трудовото му досие.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно или по трудово правоотношение при провеждане на конкурси за държавните служители или при сключване на трудов договор.

Раздел IV

Подбор и назначаване на служители

Чл.15. (1) Назначаването на служителите в Общинска администрация Бобов дол се осъществява при спазване на разпоредбите на ЗА, КТ, ЗДСл, НПКПМДСл и други приложими нормативни актове.

(2) Конкурс се провежда задължително преди назначаването на държавен служител на незаета длъжност в Общинската администрация Бобов дол. Конкурс не се провежда само в случаите, изрично посочени в нормативните актове.

Чл.25. (1) Отдел „Административно и информационно обслужване“ организира и участва в провеждането на конкурсните процедури за назначаването на държавни служители на вакантни длъжности след одобрението от кмета.

(2) След като се определи начина на провеждане на конкурса, отдел „Административно и информационно обслужване“ подготвя проекти на заповед за обявяване на конкурса и на обявление, които се съгласуват със секретаря на общината, юрисконсулт и непосредствения ръководител на вакантната длъжност.

(3) Оповестяването на конкурса се извършва от младши експерт „Човешки ресурси“ с публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на общината, а при липса на такава, се поставя на таблото с обяви в сградата на общинската администрация.

(4) Преди регистриране в деловодството, заявленията на кандидатите и приложенията към тях се предоставят на младши експерт „Човешки ресурси“, който

ги преглежда и изпраща в деловодството за регистриране само тези заявления, към които са представени всички посочени в тях документи. Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса, не се регистрират. На кандидатите за участие в конкурса се предоставя екземпляр от длъжностна характеристика и се запознават от младши експерт „Човешки ресурси“ с условията и пречките по чл. 7 от ЗДСл.

Чл.16. (1) Конкурсната процедура за заемане на вакантна длъжност за държавен служител се провежда от конкурсна комисия. Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определя със заповед на органа по назначаване.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“, член на конкурсната комисия подготвя проекти на всички необходими документи във връзка с конкурсната процедура.

(3) Служителят по ал. 2 съвместно с останалите членове на конкурсната комисия разглежда заявленията на кандидатите и приложените документи, с оглед проверка на наличието и нормативното съответствие на всички изискуеми документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността.

(4) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(5) Решението на конкурсната комисия относно допускането на кандидатите до конкурса се оформя в протокол в съответствие с нормативно утвърдения образец. Въз основа на решението комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията и се публикуват на интернет страницата на общинската администрация, а при липса на такава, се поставя на таблото с обяви в сградата общината.

(6) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати. В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на органа по назначаването протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати, като в същия срок на явилите се на конкурса кандидати се връчва препис - извлечение от

протокола, отразяващ резултатите на съответния кандидат, по електронна поща или писмено.

(7) След приключване на конкурсната процедура, на база на протоколите от класирането и положителна резолюция на органа по назначаване, младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя в 14-дневен срок от представянето на протокола за проведения конкурс на кмета проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, който се представя на органа по назначаване за подпис.

(8) Документите от проведените конкурси се съхраняват младши експерт „Човешки ресурси“.

Чл.17. (1) Заемане на длъжности по служебно правоотношение, за което не се изисква провеждане на конкурс, или по трудово правоотношение се извършва по документи и/или събеседване с кандидатите, в съответствие с нормативните разпоредби.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ разглежда постъпилото заявление и документи според изискванията на длъжността и чрез докладна записка изразява становище до кмета, чрез секретаря на общината и непосредствения ръководител на вакантната длъжност дали кандидатът отговаря на изискванията за назначаване.

(3) При необходимост, непосредствения ръководител на звеното на вакантната длъжност провежда събеседване с кандидатите.

(4) При положителна резолюция от кмета, младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за назначаване по служебно правоотношение или на трудов договор за назначаване по трудово правоотношение, който се представя на органа по назначаване/кмета за подпис.

Чл.18. (1) При заемането на длъжности в общинската администрация чрез мобилност, ръководителят на отдела, в което се намира длъжността, подготвя предложение за заемането й до кмета чрез секретаря на общината.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ подготвя и публикува обява и събира документите на кандидатите по установения ред.

(3) Младши експерт „Човешки ресурси“ извършва преглед на документите на кандидатите, извършва подбор според определените изисквания и изготвя докладна

записка, съдържаща становище относно възможността за заемане на длъжността от кандидата.

(3) При положителна резолюция от кмета, младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на тристранно споразумение между органите по назначаване на приемащата и изпращащата администрация и държавния служител, който се съгласува от юрисконсулта, непосредствения ръководител на длъжността и секретаря на общината.

(4) Органът по назначаване на приемащата администрация издава заповед за назначаване на основание чл. 81а от ЗДСл.

(5) Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед на основание чл. 816 от ЗДСл за временно преместване на държавния служител в друга администрация и предоставя копие на същата на приемащата администрация.

Чл.19. (1) Младши експерт „Човешки ресурси“ няма право да разгласява информация, която му е станала известна при осъществяването на процедури, свързани с провеждането на конкурсите и/или назначаването на служители в Общинска администрация Бобов дол.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ в работата си не допуска проява на личен интерес и отношения с някого от кандидатите за назначаване в Общинска администрация Бобов дол, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Раздел V

Изготвяне на проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения

Чл.20. (1) За заемане на държавна служба в Общинска администрация Бобов дол се подават писмено заявление по образец и документи към него, съгласно НДЗДСл.

(2) За заемане на длъжности по трудово правоотношение в Общинска администрация Бобов дол се подават писмено заявление и документи към него, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(3) Младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проекти на индивидуални административни актове след писмено разпореждане на кмета и/или секретаря на общината.

Чл.21. Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения задължително се съгласуват с:

1. юрисконсулт;
2. главен счетоводител;
3. ръководителят на звеното ЧР;
4. непосредствени ръководител
5. секретаря на общината.

Чл.22. (1) След подписване на проектите на заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения от кмета, младши експерт „Човешки ресурси“ ги регистрира в автоматизираната деловодна система с регистрационен индекс, номер и дата.

(2) Проектите на документите се изготвят в три екземпляра – един за водения от Младши експерт „Човешки ресурси“ регистър със съответния индекс, втори за класиране в служебното/трудовото досие и трети – за връчване на служителя.

(3) Копия от всички регистрирани заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения се описват в дневник и се предават срещу подпис във финансовото звено в срок до 2 /два/ работни дни от връчването им.

Чл.23. (1) Със заповед кметът на Община Бобов дол упълномощава младши експерт „Човешки ресурси“, който да извършва всички необходими действия пред териториалната дирекция на Националната агенция за приходите във връзка с изготвяне и предоставяне за регистриране на уведомления и придружителни писма за длъжности по трудови правоотношения, съгласно реда и сроковете, регламентирани в Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда.

(2) В 3-дневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в 7-дневен срок от неговото прекратяване служителят по ал. 1 изготвя и предоставя за регистриране уведомление и придружително писмо в съответната ТД на НАП.

Чл.24. (1) При постъпване на работа/служба на назначените/преназначените служители се връчват срещу подпис и дата:

1. заповед за назначаване/преназначаване или трудов договор/допълнително споразумение;
2. длъжностна характеристика (при трудово правоотношение - екземпляр от длъжностната характеристика се връчва при сключване на трудовия договор/допълнителното споразумение);
3. копие от уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП за служители по трудово правоотношение.

(2) В 7-дневен срок от постъпване на работа/служба на назначен служител, младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя служебна карта, която представя за подпис от кмета.

Чл.25. (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение са задължени да декларират имущество и интереси по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба.

(2) Младши експерт „Човешки ресурси“ предоставя на служителите образеца на декларации към датата на назначаване и в началото на месец април всяка година.

(3) Служителите подават Декларациите ежегодно в срок до 15 май.

Чл.26. (1) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение служителят подава заявление за прекратяване на правоотношението до кмета на общината, което се съгласува с прекия ръководител на служителя, инициращ прекратяването, и със секретаря на общината

(2) Кметът изразява писмено решението си чрез поставяне на резолюция върху заявлението.

(3) Служител на звеното ЧР уведомява по имейл съответния служител за решението на кмета.

Чл.27. (1) Младши експерт „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на служебното/трудовото правоотношение, съгласно резолюцията на кмета при спазване на разпоредбите на ЗДСл или КТ.

(2) След подписване на проекта на заповед от кмета на Община Бобов дол, същата се представя на младши експерт „Човешки ресурси“ за регистриране в автоматизираната деловодна система и поставяне на мокър печат.

(3) Младши експерт „Човешки ресурси“ връчва заповедта на служителя на Общинска администрация Бобов дол срещу подпис и дата на връчване, като същевременно предоставя и обходен лист за приключване на административната дейност и отчисляване на задълженията на служителя.

Чл.28. (1) Служителят предава на младши експерт „Човешки ресурси“ попълнен и подписан обходен лист, както и служебната си карта. При приемането на служебната карта, обходният лист се подписва от служител на звеното ЧР.

(2) Лицето получава срещу подпис оформена служебна/трудова книжка.

(3) Копие от обходния лист се предава срещу подпис във финансовото звено в срок до 2 работни дни от представянето му.

Чл.29. Младши експерт „Човешки ресурси“ изпраща по служебен път служебното досие на напуснал държавен служител при поискване от нова административна структура.

Раздел VI

Оценяване изпълнението на длъжността и кариерно развитие на служителите

Чл.30. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите се извършва съгласно НУРОИСДА.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи и на показаните компетентности.

Чл.31. (1) Кметът на Община Бобов дол може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

(2) Кметът на Община Бобов дол може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

(3) За длъжностите, за които кметът на Община Бобов дол е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

Чл.32. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител. Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен. Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(5) Оценяването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(6) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

Чл.33. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от

оценяващия ръководител и от оценявания се извършва в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) Индивидуалният работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск.

(3) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година.

(4) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година.

Чл.34. (1) Формулярите за оценка на изпълнението на длъжността са нормативно утвърдени образци и се предоставят на младши експерт „Човешки ресурси".

(2) Преди съответния етап на оценяване, младши експерт „Човешки ресурси" изготвя и изпраща на всички ръководители указания относно процедурата и сроковете.

(3) След приключване на съответния етап от процеса на оценяване на изпълнението на длъжността, частта от формулярите се предават на младши експерт „Човешки ресурси", където се преглеждат за съответствие с изискванията на НУРОИСДА.

(4) След приключване на процеса на оценяване, попълнените и подписаните формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват от звеното ЧР в служебните/трудовите досиета на служителите.

Чл.35. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(2) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

Чл.36. (1) Повишаване в по-висок ранг се осъществява при условията и по реда на чл. 26 - чл. 27 от НУРОИСДА.

(2) Звеното по ЧР анализира резултатите от оценяването и въз основа на тях определя служителите, които подлежат на повишаване в ранг.

(3) За държавните служители, които подлежат на повишаване в ранг, се изготвя проект на заповед, който се подписва от кмета или упълномощено от него лице. Заповедта се издава в двумесечен срок от придобиване правото на повишаване в ранг на държавния служител.

Чл.37. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в общинската администрация или в друга администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в общинската администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл.38. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност съгласно чл. 30 от НУРОИСДА.

(2) По мотивирано предложение в докладна записка на ръководителя на звеното, в което е вакантната длъжност, съгласувано със секретаря на общината, кметът се разпорежда за провеждане на процедура по конкурентен подбор.

(3) Звеното ЧР подготвя списък на служителите, които отговарят на изискванията според НУРОИСДА, и проекти на писма - покани до съответните служители.

(4) Звеното ЧР подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 от НУРОИСДА и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(5) Ако само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността и е изразил съгласие, непосредственият ръководител изготвя предложение за преназначаване, съгласувано с контролиращия ръководител.

(6) Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентния подбор, непосредственият ръководител на вакантната длъжност извършва подбор въз основана:

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.

(7) Въз основа на преценката по ал. 6 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването и изготвя мотивирано предложение за повишаване в длъжност, като попълва Приложение № 6 от НУРОИСДА.

(8) При одобрение на кандидата от кмета, звеното ЧР изготвя проект на заповед за преназначаване. В противен случай, звеното ЧР изготвя заповед за обявяване на конкурс.

Раздел VII

Планиране и организиране на обучение

Чл.39. Обучението за повишаване професионално и служебно развитие на служителите в общинската администрация се осъществява от Института по публична администрация (ИПА) и други обучаващи организации.

Чл.40. (1) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители.

(2) Звеното по ЧР представя в ИПА списък на лицата по ал. 1 в едномесечен срок от встъпването им в длъжност.

(3) Осигуряването на обучението на лицата по ал. 1 се осъществява в тримесечен срок от встъпването им длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от ИПА, поне веднъж годишно.

Чл.41. Реализирането на процеса на обучение и квалификация на служителите в общинската администрация включва следните етапи:

1. анализ на потребностите от обучение на служителите;
2. планиране на обучението;
3. организиране и провеждане на обучението;
4. анализ и оценка на ефективността от проведеното обучение.

Чл.42. (1) Непосредствените ръководители съвместно със служителите изготвят планове за обучение през съответната година, които се предоставят на звеното ЧР.

(2) Звеното ЧР изготвя анализ на потребностите от обучение на база информацията, получена от годишното оценяване, плановете за обучение на служителите и каталога на ИПА.

(3) Звеното ЧР планира средствата за обучение, съобразно цените, посочени в каталога на ИПА, като съгласува същите с финансовото звено", и изготвя проект на годишен план за обучение на база извършения анализ на потребностите от обучение.

(4) Годишният план за обучение се утвърждава от кмета на общината или упълномощено от него лице, който се изпраща в ИПА за последващи действия.

Чл.43. (1) Звеното ЧР уведомява служителите за темите, датите и продължителността на заявените обучения. Организира изпращането на служителите, като изготвя докладна записка до секретаря на общината/ръководителя на финасовото звено, чрез финансовия контрольор, за поемане на финансово задължение/извършване на разход във връзка с предстоящото обучение.

(2) Финансовият контрольор изготвя контролен лист относно възможността за поемане на финансово задължение, след което секретарят на общината/ръководителят на финансовото звено одобрява/не одобрява с резолюция поемането на задължението или извършването на разхода.

(3) За служител, изпратен на обучение, от младши експерт „Човешки ресурси“ се изготвя заповед за ползване на служебен отпуск, която се регистрира в автоматизираната деловодна система на общината.

(4) След издаването на заповедта за служебен отпуск, копие на същата се представя от звеното по „ЧР" на отдел „Бюджет, финанси, счетоводство и ОС" до 2 /два/ работни дни ведно с оригиналите на контролния лист и докладната записка за разрешения разход.

(5) След участие на служителя в обучението, същият предава на младши експерт „Човешки ресурси“ копие на сертификат/удостоверение за преминато обучение, който/което се класира в служебното/трудовото му досие, като същевременно попълва и анкета за обратна информация за обучението.

Чл.54. (1) Младши експерт „Човешки ресурси“ води постоянна отчетност за проведените задължителни и специализирани обучения на служителите през годината.

(2) Изготвя анализ и оценка на ефективността от проведените обучения, въз основа на информацията от анкетираните служители. Целта на анализа е подобряване на ефективността на процеса на планиране на обученията чрез оценка на качеството.

(3) Анализът по ал. 2 се представя на секретаря във вид на доклад и/или справки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са разработени в съответствие с Устройствения правилник на Общинска администрация Бобов дол, приет с Заповед з-214/29.04.2020 год. и с нормативната уредба, свързана с оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация.

§ 2. Правилата се допълват и изменят със заповед на кмета на общината в съответствие с нормативната уредба.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.