ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-12-67/11.03.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 7, ал. 1, т. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 21, ал. 1 от Закона за публичните финанси

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани вътрешни правила, както следва:

1. Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Община Златарица.
2. Вътрешни правила за определяне, събиране и счетоводно отразяване на приходите от местни данъци, такси и други приходи в Община Златарица.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Управителя на ВРБ „ЗСУ и ДД“, секретаря на общината и директори на дирекции „Обща администрация“ и „Специализирана администрация“ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

МИХАИЛ ГАНЕВ (п)
Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ:
МИХАИЛ ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I
ОБХВАТ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в община Златарица и реда за създаване и движение на документите в нея, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на Общинска администрация при Община Златарица, наредбите на Общински съвет Златарица, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи трудовите и служебните правоотношения.

(2) Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административни звена и служителите на Община Златарица, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

(3) Правилата имат за цел да регламентират цялостния процес по организацията и управлението на човешките ресурси в Община Златарица свързани с:

1. наемане и подбор на кадри;
2. възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
3. изготвяне на длъжностното и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и представянето им за одобрение от кмета на общината;
4. разработване на вътрешни правила за работната заплата, в съответствие с действащото законодателство;
5. налагане на дисциплинарни наказания на служителите на администрацията;

6. организиране провеждането на конкурси за назначаване на държавни служители и служители по трудово правоотношение;
7. водене на личните досиета на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, издаване на документи и удостоверения, свързани с тях;
8. отговорност за приобщаване на новите служители, подпомагане дейностите за квалификация, преквалификация и обучение на кадрите;

Чл. 2. Вътрешните правила определят правата /компетентностите/, задълженията и отговорностите свързани с цялостната дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на общинската администрация, общинските дейности и звена, съгласно действащото законодателство.

Раздел II
ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 3. (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в общинска администрация, звената на бюджетна издръжка и насочените от Бюро по труда по програми за временна заетост, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за държавния служител.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал. 1 могат да се подписват и от заместник кмета на Община Златарица.

Чл. 4. Дирекция „Обща администрация” е административното структурно звено в община Златарица, което съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация - Златарица, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на обучението, подготовка на оценяването на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и служители по трудови правоотношения, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в общинската администрация, общинските дейности и звена, и др., които произтичат от:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Наредбата за служебното положение на държавните служител;
- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации и Постановление № 31 на МС от 21.02.2019 г. за приемане на наредба за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Постановление № 67 от 14 април 2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности;
- и другите нормативни актове по управление на човешките ресурси.

Раздел III
ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5. (1) В дирекция „Обща администрация” функциите по управление и организация на човешките ресурси, регламентирани в чл. 30, т. 7 от Устройствения правилник на администрацията на Община Златарица, утвърден със Заповед № РД 12-507/12.11.2020 г., се осъществяват от служител „Човешки ресурси”.

(2) Служителят „Човешки ресурси”:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите и изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, изменение, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината, издава, води и съхранява служебните и трудови книжки;
- изготвя проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността съгласно компетенциите си;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
- следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации от държавните служители и лицата назначени по трудови правоотношения, както и за наличието или липсата на условията определени в чл. 7 от Закона за държавния служител и чл. 107а от КТ;
- следи за редовното подаване на декларациите от служителите по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- актуализира данните в регистрите, за които е оправомощен от кмета на общината;

- извършва вписвания в Административния регистър;
- своевременно изпраща уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ в ТД на НАП;
- подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването и обучението на служителите;
- изготвя заповедите за повишаване в ранг на държавните служители;
- участва в дейностите по разработване, актуализиране, съгласуване и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- дава насоки и указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните и заключителните срещи при оценяването;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
- изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в общината;

Раздел IV
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 6. Документооборотът по управление на човешките ресурси се извършва съгласно този раздел.

Чл. 7. Кметът на общината преглежда и резолира документите. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя задачата, срока на изпълнението й, дата на резолюцията и подписа на резолиращия. Служителят „Технически сътрудник" въвежда поставените резолюции в електронната система за документооборота, предава документа на Директор на дирекция ОА, който пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по дадения документ към служителя „Човешки ресурси".

Чл. 8. Трудовите договори и заповедите по кадрови въпроси се подписват само от кмета на общината, а при негово отсъствие — от заместник кмета. Те се изготвят от служител „Човешки ресурси", съгласуват се с главен счетоводител и юрисконсулта на общината и се представят за подпис от кмета на общината. Заповедите на кмета на общината се регистрират в заповедната книга.

Чл. 9. Изходящите документи се съставят в три екземпляра – на двата екземпляра се изписва длъжността и имената на съставителя, дата на съставяне и се подписват. Съгласуват се с Директор на дирекция ОА и се предават на служителя „Технически сътрудник Кмет". Третият екземпляр се подписва само от Кмета и се изпраща на адресата.

Издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения се извеждат в заповедна книга и специален регистър, един екземпляр се поставя в трудовото досие на служителя, един се предоставя на специалист „ТРЗ" на общината и един се връчва на служителя.

Раздел V
ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на Община Златарица се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на Община Златарица;
3. при промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Проектът на длъжностно разписание се изготвя от служител „Човешки ресурси" и се съгласува с директор на дирекция „Обща администрация" и секретаря на общината.

(4) Утвърждаването се извършва от кмета на Община Златарица чрез полагане на подпис.

Чл. 11. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 10, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до кмета на Община Златарица и получено изрично разпореждане в следствие на това.

(2) Служител „Човешки ресурси" подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на кмета на Община Златарица.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл. 10, ал. 3 от тези правила.

Чл. 12. (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в Община Златарица се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения към тях.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването се извършва по реда и начина определени в чл. 10 от тези правила.

Чл. 13. Секретаря на общината изготвя организационно – управленска структура на община Златарица при настъпили структурни промени.

Чл. 14. Служител „Човешки ресурси" отговаря за точното и своевременно съставяне на длъжностното и поименното разписание на длъжностите и работните заплати, съгласно изискванията и организационно- управленската структура на Община Златарица.

ГЛАВА ВТОРА
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 15. Документи, които се представят на служител „Човешки ресурси" при сключване на трудов договор:

1. заявление за назначаване, с входящ номер от деловодната система на Община Златарица и поставена резолюция от кмета на общината;
2. декларация за лични данни от документ за самоличност;
3. автобиография - CV;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

5. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява професионалния опит с оглед функциите на длъжността;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало /по електронен път/;
9. декларации по чл. 107а , ал. 1 от КТ;
10. декларация по чл. 107а , ал. 5 от КТ;
11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
12. Новоназначеният служител, който постъпва за първи път на служба и няма трудов стаж, подписва декларация по чл. 348, ал. 2 от КТ.
13. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия /в случай, че длъжността е заета с конкурс/;

Чл. 16. (1) Документи, които се представят на служител „Човешки ресурси" при назначаване на длъжност по служебно правоотношение:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
2. автобиография - CV;
3. декларация за лични данни от документ за самоличност;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
5. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява професионалния опит с оглед функциите на длъжността;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
7. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
8. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
10. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилагат и:

1. декларация, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
2. декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация, съгласно приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

(4) При връчване на заповедта за назначаване, новоназначения служител подписва клетвен лист, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Раздел II
ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл. 17. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) Конкурс не се провежда при:

- преназначаване в същата администрация;
- назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;
- назначаване при непълно работно време;
- назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;
- преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от Закона за държавния служител;
- временно преместване в друга администрация;
- назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност;
- назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда

Чл. 18. (1) Обявяването на свободна длъжност в общинската администрация за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. докладна записка от непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, или от секретаря на общината, адресирана до органа по назначаване, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
2. непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв, органа по назначаването или определен от него служител попълва приложение № 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

(2) Конкурс се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината. В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и служител ”Човешки ресурси”. В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне на протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, служител ”Човешки ресурси” подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда на чл. 25 от тези правила.

Чл. 19 (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. докладна от прекия ръководител, съгласувана със Секретаря на общината, за иницииране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;
2. служителят ”Човешки ресурси” изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността;
3. прекият ръководител, съгласувано със служителя ”Човешки ресурси”, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията;
4. след получаване на съгласие от съответните служители, се извършва конкурентния подбор;

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирана докладна от прекия ръководител. Доклада се съгласува със секретаря на общината;

(4) При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

Чл. 23. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само, ако държавният служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от органа по назначаването, като актът се съгласува по реда на чл. 25.

Чл. 24. Служителят ”Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за назначаване/трудов договор след предоставяне на документите по чл. 15 или чл. 16, от страна на кандидата.

Чл. 25. (1) Заповедта/договорът задължително се съгласува с:

- главен счетоводител;
- юрисконсулта на общината;

(2) Заповедите/трудовите договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от служител ”Човешки ресурси”.

Чл. 26. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение — до 6 месеца.

Чл. 27. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. заповед за назначаване или трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. служебна карта /ако е необходимо/;

Чл. 28. След връчването на заповедта за назначаване или трудовия договор, служителят ”Човешки ресурси”:

1. уведомява дирекцията, в която ще работи лицето – за деня на неговото постъпване;
2. предава в срок, изведените заповеди/трудови договори/споразумения на служител „ТРЗ”, изготвящ заплатите.

Чл. 29. В 30-дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител го подпомага в изготвянето на работен план.

Раздел III
ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 30. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено, съгласно Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

Чл. 31. Прекият ръководител представя на секретаря на общината проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл. 32. Секретарят на общината извършва общ контрол при изготвянето на длъжностните характеристики, дава насоки и препоръки.

Чл. 33. (1) Длъжностните характеристики се съгласуват по ред и начин, определен в Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

(2) Длъжностните характеристики на служителите на пряко подчинение на кмета на общината се утвърждават от кмета, а на всички останали - от секретаря на общината.

Раздел IV
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 34. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване.

(2) При несъгласие на органа по назначаването, правоотношението да бъде прекратено по взаимно съгласие, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл. 35. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служител ”Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл. 36. (1) Служителят ”Човешки ресурси” уведомява служителя за взетото решение.

(2) Служителят ”Човешки ресурси” връчва на служителя заповед за прекратяване на правоотношението.

(3) Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка при връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението.

Раздел V
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 37. Служител ”Човешки ресурси” води дневник за издадените, получените и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

Чл. 38. (1) Служител ”Човешки ресурси” извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

(2) Служебните книжки се съхраняват в трудовите досиета на служителите.

(3) Служител „Човешки ресурси” след като вземе необходимите данни от трудовата книжка и направи необходимите вписвания, я връща на служителя.

(4) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, служител ”Човешки ресурси” отразява необходимите данни в служебната или трудовата книжка. В дневника на издадените или на получените и съхранявани служебни и трудови книжки се вписва датата на предаване.

Чл. 39. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главния счетоводител и Кмета на общината.

Раздел VI
БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл. 40. (1) Служителите ползващи отпуск по болест са длъжни да представят болничния лист или да уведомят работодателя/ прекия си ръководител до два работни дни от издаването му съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

(2) Болничният лист заедно с придружаващите го документи се представят в общината.

(3) Служител ползващ болничен лист за първи път, заедно с болничния лист представя и декларация приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за паричните обезщетени и помощи от Държавното обществено осигуряване.

(4) При представяне на болничния лист, същият се регистрира в нарочен регистрационен дневник, където се отразява датата на постъпването му, воден от служител „Човешки ресурси”, съгласно нормативните изисквания.

(5) За не представяне в срок на болничния лист, съответният служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно ЗДСл и КТ.

Чл. 41. Служител „Човешки ресурси” след като получи болничните листи и придружаващите ги документи, ги обработва и представя по електронен път в НОИ, подписани с електронен подпис. Представянето е до 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред осигурителя.

Чл. 42. (1) За ползването на служебен отпуск, платен и неплатен отпуск, се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител. Заявлението се подава 3 дни, преди началната дата на отпуска.

(2) Постъпилите за деня заявления се завеждат в деловодната програма на общината и се представят на кмета на общината за утвърждаване

(3) Резолираните заявления се предават на служител „Човешки ресурси”, който изготвя заповед за отпуск. Екземпляр от заповедта се съхранява в досиетата на служителите.

ГЛАВА ТРЕТА
КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ
Раздел I
РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 43. (1) Оценяване изпълнението на служителите в администрацията се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Оценяване изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната календарна година.

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

(4) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при командироване по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време през съответната година.

(5) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

(6) Цялостната организация по изпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността на служителите от администрацията се извършва от Секретаря на общината.

Чл. 44. (1) Оценяване изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, от 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.

(2) 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 обща оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 45. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуални работни планове се извършва съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(4) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

Чл. 46. (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика, възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

Чл. 47. (1) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;
3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;
4. подходящи действия за развитие на служителя.

Чл. 48. (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) 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 извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(3) 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 с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 49. (1) Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;
2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;
2. показаните компетентности.

Чл. 50. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 51. (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно приложение № 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 52. Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

Чл. 53. (1) Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

(2) Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(3) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра си за оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 54. (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 55. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II
ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 56. (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.

(3) При първото повишаване в ранг в случаите, когато длъжността, се изпълнява по трудово правоотношение и бъде определена с нормативен акт за заемане от държавен служител по Закона за държавния служител, се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 57. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

1. в следващия старши ранг и от 1 младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от ”Изпълнението надвишава изискванията” ,

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от ”Изпълнението напълно отговаря на изискванията” ,

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от ”Изпълнението надвишава изискванията” ,

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от ”Изпълнението напълно отговаря на изискванията” .

Чл. 58. (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 по чл. 57 от тези правила.

Чл. 59. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 60. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 816 от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

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

Чл. 61. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:
1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността ”Изключително изпълнение” или ”Изпълнението надвишава изискванията”, или
2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността ”Изпълнението напълно отговаря на изискванията” и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване ”Изключително изпълнение” и с изтекъл срок на изпитване.

(3) 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.

Чл. 62. (1) Служителят, изпълняващ функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 61 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(2) В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(3) В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор 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.

(4) Конкурентният подбор приключва с мотивиран писмен доклад до кмета на общината, съдържащ резултатите от подбора. Доклада се съгласува със Секретаря на общината.

Чл. 63. (1) Кметът на общината може да проведе събеседване с предложения служител.

(2) При съгласие на кмета на общината се пристъпва към изготвяне на акта за назначаване.

(3) В случай, че Кметът не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

Раздел III
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 64. (1) Секретарят на Община Златарица прави анализ на потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение в началото на всяка календарна година, на база информацията получена от оценяването на изпълнението, личните планове за обучение и предложенията от преките ръководители.

Чл. 65. Служителите, преминали някаква форма на обучение, представят на служител ”Човешки ресурси” копие от получения сертификат, а ако няма такъв копие от доклада, представен на прекия ръководител.

Чл. 66. Копие от представения сертификат се съхранява в личното досие на служителя.

Раздел IV
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 67. В личното досие на всеки служител се съхранява екземпляр за проведения първоначален инструктаж по осигуряване на безопасни условия на труд.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на тези правила се възлагат на секретаря на Община Златарица и на директора на дирекция ”Обща администрация“.

§ 2 Настоящите вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси са неразделна част от системата за финансово управление и контрол в Община Златарица.

§ 3 Настоящите вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в община Златарица са утвърдена със заповед на кмета на община Златарица № 1076/29.12.2006 г. и са актуализирани със заповед № РД – 12 – 67/11.03.2021 г.