

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИСЛАВ СТОЕНЧЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА

**УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ**

**В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА
СОПОТ**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на човешките ресурси в община Сопот и реда за създаване и движение на документите в тях.

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

Чл.2. Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите в дирекцията, свързани с изготвяне на актове касаещи правоотношенията на служителите на Общинската администрация и общинските дейности, съгласно действащото законодателство.

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

Чл.3. (1) Назначаването, преназначаването, налагането на дисциплинарно наказание на служители и реализирането на права 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.

(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 секретаря на Община Сопот.

Чл.4. (1) Административното звено, което съгласно Устройствения правилник на Общинската администрация, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на оценяването на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в Община Сопот и др. е дирекция „Специализирана администрация”;

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

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители;
- Класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредба за прилагане на Класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;

- Наредба за Административния регистър;
- Закон за здравословните и безопасни условия на труд;
- Наредба за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Закон за противодействие на корупцията;
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- И други нормативни актове;

(3) Правилата са в съответствие с Устройствения правилник на Общинска администрация Сопот, Вътрешните правила за работната заплата на служителите в Общинска администрация Сопот.

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5. (1) Дирекция „Специализирана администрация” осъществява определени функции и дейности, свързани с управлението на човешките ресурси и организационното развитие в администрацията, както следва :

- организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служителите в Общинската администрация;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в Общинската администрация, издава, води и съхранява служебните и трудови книжки;
- изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя длъжностните разписания и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
- изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в разработване на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в Общинската администрация, съгласно компетенцията на дирекцията;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в Община Сопот;
- участва във формирането на програми и правила по управлението на човешките ресурси в системата на Общината;
- следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;
- участва, чрез свой представител в процедурите по чл. 329 (права на подбор при намаляване числеността) от Кодекса на труда, извършвани по необходимост;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда в НАП;
- подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл и КТ;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването и обучаването на служителите;
- изготвя формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;

- участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
- дава насоки по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при оценяването;
- изготвя годишен план за задължителното и специализираното обучение на служителите на общинската администрация-подава електронно заявки в системата на ИПА;
- изготвя доклад на резултатите от годишното оценяване на служителите в администрацията;
- изготвя заповед за уведомяване ежегодно до 31 януари за размера на платения годишен отпуск и отложения от предходни години за служителите от общинска администрация и общинските дейности;
- участва във формирането на програми и стратегии по управление на знанието, ефективност на административната структура на Общината;
- участва в изготвянето на справка на потребностите от обучение на служителите в Общината;
- участва в подготовка на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в Община Сопот;
- 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;
- участва в дейностите по планиране на работните заплати;
- осъществява дейности, свързани със студентските стажове;
- следи за редовното подаване на декларациите, предвидени в нормативната уредба;
- организира и координира дейността в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в общинската администрация;
- осъществява и други дейности, възложени от кмета на общината;

Раздел IV

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.6. Служебната поща постъпва в дирекцията и се регистрира от съответното длъжностно лице, което отразява датата на постъпването и резолюцията.

Чл.7. Директорът на дирекцията разпределя служебната поща на съответните служители със съответната резолюция, определя приоритета и срока на документа.

Чл.8. Разпределените документи се изготвят в поставените срокове в два екземпляра – един за деловодството на Общината. На екземплярите за деловодството се отбелязва, кой е изготвил и съгласувал с име и длъжност.

Чл.9. (1) Изходящата поща се съгласува и подписва от директора на дирекцията.

(2) При отсъствие на директора, той се замества от определен със заповед на кмета на Общината служител.

Чл.10. Изходящата поща се описва по съответния ред от лицето по чл. 6, като копие от изготвения материал се съхранява в отделна папка в съответствие с характера му.

Раздел V
ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.
ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ
ЗАПЛАТИ.

Чл.11. (1) Длъжностното разписание на Общинската администрация се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

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

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

(4) Ръководителите на структурни звена в общинската администрация 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.

(5) Служителят по ЧР и ТРЗ изготвя проект на заповед за трансформация на длъжност, след резолюция от кмета.

(6) Въз основа на заповедта за трансформация, служителят по ЧР и ТРЗ изготвя проект на актуализирано длъжностно разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

(7) Проектът се съгласува със секретаря на общината, старши счетоводител - Бюджет и финанси и специалист „Човешки ресурси и ТРЗ”.

Чл.12. Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.11, ал.2 се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до кмета на общината и получено изрично разпореждане в следствие на това със Заповед.

(2) Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя на кмета на общината за подпис.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл.11, ал.7 от тези правила.

Чл.13. (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.

(3) Длъжностното и поименното разписания се утвърждават от кмета на общината след съгласуване от секретаря на общината, служителя по ЧР и старши счетоводител –БФ.

ГЛАВА ВТОРА
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I
ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.14. Документи, които се представят в дирекция „Специализирана администрация” при сключване на трудов договор:

1. заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството и поставена резолюция от кмета на Общината;
2. документ за самоличност (за справка);
3. 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;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалният 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. декларация по чл. 107а (за длъжности в общинска администрация);
7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;
9. актуална автобиография (CV);
10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
11. декларация за конфиденциалност;
12. служителите по чл. 107а от КТ по трудово правоотношение са задължени да декларират имущество и интереси по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба.
-ЧР предоставя на служителите образеца на декларации към датата на назначаване и в началото всяка година.
- Служителите подават декларациите ежегодно в срок до 15 май.

Чл.15. (1) Документи, които се представят в дирекция „Специализирана администрация” при назначаване на държавна служба;

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение №1 към чл.2, ал.1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба;
2. документ за самоличност(за справка);
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалният 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. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
8. друг документ, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
9. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
10. актуална автобиография (CV);
11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
12. декларация за конфиденциалност;

13. декларация по чл. 29 от ЗДСл;
14. при встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май държавният служител е длъжен да подава пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси по чл. 49, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията. Служител, който е лице, заемащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията .
15. служителите по служебно правоотношение са задължени да декларират имущество и интереси по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба.
- (2) Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага декларация, съгласно приложение №2 към чл.2, ал.4 от Наредба за документите за заемане на държавна служба.
- (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.
- Чл.16.** Представените документи за назначаване по трудово или служебно правоотношение се предават от деловодството на специалист „Човешки ресурси и ТРЗ”.
- Чл.17.** Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” прилага към служебното или трудовото досие на новоназначения работник/служител представените документи.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

- Чл.18. (1)** Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане на 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) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда.
- Чл.19. (1)** Обявяването на свободна длъжност в администрацията на Община Сопот за заемане чрез конкурс се предхожда от:
1. Докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния ръководител на звено, съгласувана със секретаря за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).
 2. Попълване на Приложение №1 към чл.4 от НПКПМДС, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от органа по назначаването или от определен от него служител
- (2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, Дирекция „Специализирана администрация” и звеното, в което се намира свободна длъжност, подготвят заповедта, с която се обявява длъжността.
- (3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината, като в състава ѝ на основание чл.6, ал.2 от НПКПМДС се включва служител от дирекция „Специализирана администрация”, определен за всеки отделен случай от директора на дирекцията.
- (4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне на протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването,

дирекция „Специализирана администрация” подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда на чл.23 от тези правила.

Чл.20. (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 прекият ръководител, съгласувана с ресорния заместник-кмет, адресирана до секретаря, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;
2. дирекция „Специализирана администрация” изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;
3. прекият ръководител, съгласувано с дирекция „Специализирана администрация” 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 мотивиран доклад до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува от заместник-кмет, респ. със секретаря.

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

Чл.21. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извършва само ако държавния служител е изразил писмено съгласие, като актът се съгласува по реда на чл.23.

Чл.22. Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” изготвя проект на акта за назначаване/трудова договор, след предоставяне, от страна на кандидата, на документите по чл.14 или чл.15.

Чл.23. (1) Актът/договорът задължително се съгласува с:

- лицето, което го е изготвило;

(2) Заповедите/трудова договор/допълнителните споразумения се извеждат от Специалист „ЧР и ТРЗ” с номер и дата в регистър, по КТ /ЗДСл прономирован, прошнурован и подпечатан с печата на кмета на общината или в електронен регистър.

(3) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на заетостта и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от данните за съответното вписване.

Чл.24. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – 6 месеца.

Чл.25. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. акт за назначаване или трудов договор;
2. уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ за регистриран трудов договор в НАП;
3. длъжностна характеристика;
4. декларация за даване съгласие за обработка на личните данни;
5. попълнена декларация за конфиденциалност;
6. декларации по чл. 107а от КТ;
7. служебна бележка за проведен инструктаж;

Чл.26. Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” след връчването на акта за назначаване или трудовия договор:

1. уведомява дирекцията/звеното, в която ще работи лицето за деня на неговото постъпване;
2. предава в тридневен срок, изведените заповеди/трудова договори/споразумения в дирекция „ОА”.

Чл.27. В 30 дневен срок от постъпването на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител му изготвя работен план.

Раздел III

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.28. (1) Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината.

(2) Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

Чл.29. Прекият ръководител представя на Специалист „ЧР и ТРЗ” проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени.

Чл.30. Специалист „ЧР и ТРЗ” извършва общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики, дава насоки и препоръки.

Чл.31. (1) Длъжностните характеристики се съгласуват по реда и начина определени в изискванията Наредба за длъжностни характеристики на държавните служители, Класификатор на длъжностите в администрацията, Наредба за прилагане на Класификатор на длъжностите в администрацията.

(2) Утвърждават се от кмета на общината за пряко подчинените му длъжности и от Секретаря на общината за всички служители от общинска администрация и общинските дейности.

Оригинала на утвърдената длъжностна характеристика се предава на Специалист „ЧР и ТРЗ” за съхранение.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва от Специалист „ЧР и ТРЗ” на служителя, заемащ длъжността, срещу подпис.

(4) Връчената на служителя длъжностна характеристика се съхранява в служебното/трудова му досие.

(5) 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

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.32. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване/работодател в седем дневен срок преди заявената дата, чрез деловодството.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител, директор на съответната дирекция и заместник-кмет, секретаря на общината.

(3) При несъгласие на органа по назначаване/работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.33. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” изготвя проект на:

- заповед за прекратяване служебно правоотношението, която се съгласува със заместник-кмет или секретаря на общината, Главен счетоводител и Главен юрисконсулт.

- заповед за прекратяване трудово правоотношението, която се съгласува с Главен счетоводител и Главен юрисконсулт.

Чл.34. Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“ уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на трудовото/ служебно правоотношение.

Чл.35. При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя в дирекция „СА“:

1. Приключен обходен лист;
2. Служебна карта;

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.36. Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“ води дневниците за издадените, получени и съхранявани служебни книжки и на издадените трудови книжки по образец.

Чл.37. Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

Чл.38. Служебните и трудови книжки на служителите при прекратяване се подписват от Главен счетоводител и Кмета на Общината.

Раздел VI

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.39. (1) Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя на прекия ръководител в 2-дневен срок от издаването му.

Чл.40. Прекият ръководител или работника/служителя предава в едномесечен срок получения болничен лист в счетоводството, където се извършва завеждането му.

Чл.41. Главен специалист-счетоводител РЗ подава получените болнични листове в НОИ в срок, съгласно нормативната уредба.

Чл.42. (1) За ползването на платен годишен отпуск от служителите се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител в три дневен срок от датата на ползване.

(2) Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ“ представя на кмета или упълномощено лице от общината – заместник кмет/секретар на общината постъпилите за деня заявления заедно с проект на заповед за разрешаване на отпуска.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в деловодството на общината, а копия в досиетата на служителите и към фишовете за РЗ.

а

ГЛАВА ТРЕТА

КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.43. (1) С Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОСДА) се определят условията и редът за оценяване

на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

(2) Оценяването на трудовото изпълнение обхваща период от една календарна година.

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от специалист „Човешки ресурси и ТРЗ”.

(4) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

- от 1 до 31 януари на текущата календарна година, се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;

- от 15 юни до 31 юли, се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;

- от 1 до 31 януари на съответната година, се провеждат заключителните срещи, на които се оформя обща оценка на трудовото изпълнение за оценявания период;

(5) Оценяването се контролира от ръководителят на когото е непосредствено подчинен оценяваният ръководител – контролиращия ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(6) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на специалист „Човешки ресурси и ТРЗ”.

(7) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценявания ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си. Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(8) За решението по възражението, специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” уведомява срещу подпис оценявания ръководител и оценявания.

(9) Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря дирекция „СА”.

Чл.44. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск (по-дълъг от три месеца).

Чл.45. (1) 15 дни преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители, специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” напомня на директора на съответната дирекция, че трябва да бъде извършено оценяване на трудовото изпълнение на служителя и да бъде докладвано на кмета на Общината с мотивиран доклад, съгласуван с ресорния ръководител.

(2) При получаване на разпореждане от кмета на Общината за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок, специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” изготвя съответната заповед, която се съгласува по реда на чл. 23 от тези правила.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.46. (1) Повишаването в ранг, се предхожда от извършено оценяване по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация (НУРОСДА).

(2) Задължение на специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОСДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на секретаря на Общината.

(3) Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” осигурява електронно формуляри за оценка на трудовото изпълнение, дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и посоки при формулирането на целите за изпълнение.

(4) След приключване на оценяването за съответната година Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” изготвя доклад за резултатите от оценяването, установява дали са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на кмета на Общината.

Чл.47. Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при оценяването, и с обучението и развитието на служителите в Общината.

Чл.48. Повишаване в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I 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.49. (1) Предсрочно повишаване в ранг на държавните служители може да се извърши при повишаване на професионалната квалификация, доказано чрез обща оценка на трудовото изпълнение 1 „Изключително изпълнение”.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишение в ранг по реда на ал.1, може да се извърши само при условията и в сроковете по чл.48 от тези правила.

Чл.50. Повишаване в длъжност на служители в Община Сопот се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл.20 от тези правила

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл.51. Дирекция „СА” изготвя справка на потребностите от обучение в края на месец март, на база на информацията получена от оценяването, приоритетите за Общината, разписани в политики и стратегически цели.

Чл.52. (1) Директорите на дирекции на база планирани проекти за изпълнение на програмите на Община Сопот, съвместно със служителите изготвят индивидуалният план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение през съответната година.

Чл.53. (1) Специалист „Човешки ресурси и ТРЗ” изготвя проект на обобщен план за обучение, на база получената информация от индивидуалните заявки, справката чл. 51 и планираните финансови средства за годината.

(2) Планът се изпраща за съгласуване със секретаря на общината и се утвърждава от кмета на Общината.

(3) Провеждане на обучение:

1. задължителното обучение за служебно развитие на постъпилите за първи път на държавна служба;

2. задължителното обучение за служебно развитие на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители;

3. обучение за професионално развитие на служителите в държавната администрация.

(4) Органът по назначаването е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата по ал. 3, т. 1 и 2 в едномесечен срок от встъпването им в длъжност.

(5) Органът по назначаването е длъжен да осигури обучението на лицата по ал. 3, т. 1 и 2 в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

(6) При преминато обучение, служителя представя сертификат, който се съхранява в личното му трудово и служебно досие.

(7) Финансирането на обучението за служителите от общинска администрация се осигурява от средствата, заложи в общинския бюджет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание Устройствения правилник на Общинска администрация Сопот и са утвърдени със Заповед № РД-09-100/12.03.2025 г. на кмета на Общината.

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

§ 3. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на секретаря на Община Сопот, на директора на дирекция „ОА” и директора на дирекция “СА”.

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