

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДЕЦ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I – ОБХВАТ

Чл.1(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързани с назначаването, управлението и освобождаването на човешките ресурси, както и реда за създаване и движение на документите, които съпътстват тези процеси.

(2) По смисъла на предходната алинея, настоящите правила определят конкретните задължения на ръководителите на административните звена и служителите в общинската администрация, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

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

РАЗДЕЛ II – ОРГАНИ И ЗВЕНО, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3(1) Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагането на дисциплинарни наказания на служителите в общинската администрация и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се извършва от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаването.

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

Чл. 4 Служителят от звено човешки ресурси организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление, подготовката на оценяването на служителите в администрацията, подготовката на конкурсните процедури за назначаване на служители, подготовка на конкурентен подбор за свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите, които произтичат от:

- Кодекс на труда
- Закон за държавния служител
- Закон за администрацията
- Закона за местното самоуправление и местната администрация
- Наредбата за служебното положение на държавните служители
- Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители
- Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията
- Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата

- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските
- Постановленията на Министерски съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година и други нормативни актове
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители

РАЗДЕЛ III – ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 В община Средец звено човешки ресурси осъществява следните основни функции и дейности :

- 1.Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служителите от общинска администрация.
2. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудовите досиета на служителите, издава, води и съхранява служебните и трудови книжки.
3. Изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания.
4. Изготвя актове свързани с ползването на отпуски от служителите.
- 5.Участва при необходимост в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността по управление на човешките ресурси.
- 6.Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсните процедури и конкурентния подбор за свободните длъжности в общинска администрация.
7. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.
8. Следи и своевременно подава уведомления по чл.62 ал.5 от Кодекса на труда в НАП.
9. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл и КТ.
10. Осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързаните с оценката на изпълнението и обучението на служителите.
11. Изготвя проектите на актовете за повишаване в ранг на държавните служители.
- 12.Участва в дейностите по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики.
13. Дава насоки по разработването на работните планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите.
- 14.Следи за навременното провеждане на междинните срещи при оценяване на служителите.
15. Участва в подготовката на конкурсните процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общинска администрация.

РАЗДЕЛ IV – ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.6 Входяща поща се регистрира от гл. специалист в деловодната система на общината, резолира се от кмета на общината, като се отразява датата на постъпване и резолюцията.

Чл.7 Длъжностното лице по чл.6 предава входящата кореспонденция на директор, дирекция ФСДЧР или главен специалист човешки ресурси, когато материалите попадат в обхвата на неговата компетентност, съгласно резолюцията.

Чл.8 Разпределените материали се изготвят в поставените срокове в три екземпляра – един за адресата, един за служителя, един за деловодството за съхранение.

Чл.9 Изготвените от звено човешки ресурси административни актове се подписват от гл. специалист човешки ресурси и се предоставят за подпис от кмета, като се съгласуват с директор, дирекция ФСДЧР и при необходимост от юриста на общината.

Чл.10. Издадените заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения и др. се извеждат, като оригиналният документ се подвързва в заповедна книга. Копия от него се съхранява в досиетата на служителите и се предоставя на главен специалист счетоводител в касата на общината.

РАЗДЕЛ V – ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.11 (1) Длъжностното разписание на общинска администрация се изготвя в началото на календарната година в съответствие с нормативно определения стандарт и форма и се утвърждава от кмета на общината.

(2) Промени в разписанието на длъжностите през календарната година се извършват:

1. При промени в нормативната база, които налагат това.
2. При структурни промени и при направени и утвърдени предложения до кмета на общината.

Чл.12 Поименното разписание на длъжностите и работните заплати се изготвят в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание, издаваните заповеди и допълнителни споразумения и на база утвърдената от общинския съвет структура на общинска администрация.

ГЛАВА ВТОРА. ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.13 Документите, които се представят на гл. специалист човешки ресурси при сключване на трудов договор са:

- 1.Заявление за назначаване, с входящ номер от деловодната система на общинска администрация.
- 2.Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства.
3. Документ за самоличност, който се връща веднага.
- 4.Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит.
- 5.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- 6.Актуална автобиография / CV.
7. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение или нормативно изискуеми.
8. Посочените документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и конкурс.

Чл.14 Документи, които се предоставят на гл. специалист човешки ресурси при назначаване на държавни служители:

- 1.Писмено заявление по образец Приложение №1 към чл.2 ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
- 2.Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато се изискват за длъжността, за която лицето кандидатства.

3. Документ за самоличност, който се връща веднага.
 4. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит, както и присъдения ранг, ако лицето е работило като държавен служител.
 5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца.
 6. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност или нормативно изискуеми.
 7. Служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия.
 8. Декларация съгласно Приложение №2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
 9. Декларация, съгласно Приложение №3 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба, при постъпване за първи път на държавна служба.
- Чл. 15 Представените документи се прилагат към служебното досие или трудово досие на новоназначения.

РАЗДЕЛ II – ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА.

Чл.16 (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.

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

Чл.17 (1) Обявяването на свободна длъжност в общинската администрация, определена за заемане по служебно правоотношение чрез конкурс се предхожда от:

1. Докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния ръководител на административното звено за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

2. Попълване на Приложение 1 към чл.5 от НПКПМДС от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност.

(2) След получаването на разпореждане да се пристъпи към конкурс, гл. специалист човешки ресурси подготвя заповедта, с която се обявява конкурса за длъжността.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината, като в състава и на основание чл.6 ал.2 от НПКПМДС задължително се включват непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическа образование и представител на звено човешки ресурси. В нея могат да участват и представители на външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвянето на протокола за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, гл. специалист човешки ресурси подготвя проекта на акта за назначаване.

Чл.18(1) Назначаването на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво/повишаване в длъжност/ се извършва съобразно нормативната уредба чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. Докладна от прекия ръководител за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността.

2. Главен специалист човешки ресурси изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията.

3. Прекият ръководите, съгласувано с гл. специалист човешки ресурси, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията.

4. Сред получаване на съгласие от съответните служители се извършва конкурентния подбор.

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирана докладна от прекия ръководител.

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

Чл.19 Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавният служител е изразил писмено съгласие.

Чл.20 Главен специалист човешки ресурси изготвя проект на заповед за назначаване по служебно правоотношение и проект на трудов договор за назначаване по трудово правоотношение след предоставяне на документите по чл.13 и чл.14 от настоящите правила, от страна на кандидата.

Чл. 21 Трудовият договор задължително се съгласува с директор, дирекция ФСДЧР.

Чл. 22 При промени в трудовото правоотношение между служителя и кмета на общината в качеството му на работодател се подписва допълнително споразумение.

РАЗДЕЛ III - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО.

Чл. 23(1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаването чрез деловодството на общината.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител.

(3) При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за предизвестие за прекратяване на правоотношението със срок, съгласно нормативната уредба и се уведомява служителя, подал заявлението.

Чл.24 В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, гл. специалист човешки ресурси изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.25 Служителят получава срещу подпис заповедта за прекратяване на правоотношението и оформена трудова или служебна книжка.

РАЗДЕЛ IV- СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.26 Гл. специалист човешки ресурси води дневници за издадени трудови книжки и за издадени, получени и съхранявани служебни книжки.

Чл.27 Гл. специалист човешки ресурси извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите или служебни правоотношения със служителите.

Чл.28 При постъпване за първи път на работа се осигурява и попълва трудова книжка и служебна книжка.

Чл.29.При прекратяване на правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването.

РАЗДЕЛ V – ОТПУСКИ

Чл.30(1) При ползване на отпуск по КТ и ЗДСл се попълва молба по образец или заявление свободен текст.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и се одобрява от кмета на общината.

(3) Гл. специалист чов. ресурси изготвя заповед, която се подписва от кмета на общината.

(4) Подписаните и издадени заповеди се съхраняват в заповедна книга и досиетата на служителите, като копие се предава на гл. специалист счетоводител в касата на общината.

РАЗДЕЛ VI – ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.31. (1) Оценяване на служителите се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2). Оценяване на служителите обхваща период от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) Формулярите се изготвят по образец, съгласно НУРОСДА.

(4) Оценяването се извършва от прекия ръководител, като се спазват етапи:

1. Изготвяне и съгласуване на работен план.

2. Провеждане на междинна среща.

3. Провеждане на заключителна среща и оформяне на обща оценка.

Чл. 32 Подписаните от оценявания служител и оценявания ръководител формуляри се предават на контролиращия ръководител, който след като ги подпише ги предава на гл. специалист човешки ресурси.

Чл.33 Формулярите се съхраняват в личните досиета на служителите.

Чл.34 Работните планове на новопостъпили служители се изготвят в 30 дневен срок от назначаването им.

Чл.35 Повишаването в държавна служба за държавните служители се извършва в съответствие с НУРОСДА чрез:

1. Преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност.

2. Конкурентен подбор, съгл. чл.18 от настоящите правила.

Чл.36 Повишаването на служителите по трудово правоотношение в администрацията се извършва чрез последователно преминаване в по-висока длъжност, по предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаване, при наличие на условия за по-високата длъжност и годишна оценка не по - ниска от „Изпълнението надвишава изискванията“.

РАЗДЕЛ VII - ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 37 Прекият ръководител има задължение да изготви длъжностна характеристика за длъжността в ръководеното от него звено.

Чл. 38 Прекият ръководител представя в звено човешки ресурси разработена длъжностна характеристика в срок до един месец при настъпили промени в организацията и характера на работата, изменения във функцията на звеното.

Чл.39(1) Длъжностните характеристика се разработват от прекия ръководител в съответствие с изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

(2) Длъжностните характеристики се съгласуват с контролиращия ръководител и гл. специалист човешки ресурси, и се утвърждават от секретаря на общината.

(3) Органът по назначаването съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

Чл.40 Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в досиетата на служителите, а копие се връчва срещу подпис на служителите.

РАЗДЕЛ VIII - ОБУЧЕНИЕ

Чл.41 Секретарят на общината изготвя план за задължително и специализирано обучение съвместно с гл. специалист човешки ресурси, на база анализ от потребностите и по предложение от преките ръководители на звената.

Чл.42 Служителите преминали форма на обучение предоставят в звено човешки ресурси информация и копие от получени сертификати.

РАЗДЕЛ IX - БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.43 Първоначалният и периодичен инструктаж по осигуряване на безопасни условия на труд се извършва, съгласно Наредба №РД-07-2/2009 г. от главен експерт здравеопазване в общинска администрация.

Настоящите правила са утвърдени със заповед №366/28.02.2025 г. на кмета на община Средец