



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО
ТЪРНОВО**

**УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪС ЗАПОВЕД № РД 01-05-76/01.12.2021 г.**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	2
ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения	3
Раздел I – Обхват	3
Раздел II - Органи и дирекции, изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси	3
Раздел III – Функции и дейности	4
Раздел IV – Документооборот	5
ГЛАВА ВТОРА – Правоотношения	6
Раздел I - Документи за назначаване	7
Раздел II - Възникване, условия и изменение на правоотношенията	8
Раздел III - Длъжностни характеристики	9
Раздел IV - Прекратяване на правоотношението	10
Раздел V - Служебни и трудови книжки	11
Раздел VI - Болнични листове. Отпуски	12
ГЛАВА ТРЕТА – Кариерно израстване	13
Раздел I - Работни планове. Атестации	14
Раздел II - Повишаване в ранг. Повишаване в длъжност	15
Раздел III – Обучение	16
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18-20

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на направление „Човешки ресурси” в дирекция “Административно - правно обслужване, финанси и управление на собствеността” в Областна администрация – Велико Търново, както и редът за създаване и движение на документите в него.

(2) Правилата определят конкретните задължения на Главния секретар, ръководителите на структурни звена /директори на дирекции/ и служителите в Областна администрация Велико Търново, произтичащи от заеманите от тях длъжности по трудово или служебно правоотношение, съгласно длъжностните им характеристики.

Чл. 2. Вътрешните правила определят и компетентностите, задълженията и отговорностите на служителя с функции на „Човешки ресурси”, свързани с изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите в Областна администрация – Велико Търново, съгласно действащото законодателство.

Раздел II

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

Чл. 3. (1) Назначаването, преназначаването, освобождаването от длъжност, налагането на дисциплинарни наказания на служители в администрацията и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързани с трудовите и служебните правоотношения, се извършва от Областен управител на област Велико Търново, в качеството му на ръководител на администрацията, орган по назначаване за държавните служители и работодател на работещите по трудови правоотношения.

(2) С изрично упълномощаване /чрез Заповед/ Областен управител може да възложи отделни свои правомощия на Главния секретар, свързани със служебното правоотношение, с изключение на назначаването, преместването по чл. 81б от Закона за държавния служител, прекратяването на правоотношението, както и налагането на дисциплинарни наказания по чл. 90, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от Закона за държавния служител.

(3) С изрично упълномощаване /чрез Заповед/ Областен управител може да възложи отделни свои правомощия Главния секретар, свързани с трудовото правоотношение, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо.

Чл. 4. (1) Дейностите, свързани с организиране и изпълнение на функции по управление на човешките ресурси, планове за обучения, подготовка на атестирането 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 трудовите досиета на служителите в Областна администрация, се извършват от служител с функции на „Човешки ресурси” /служител ЧР/ в дирекция АПОФУС.

(2) Всички тези дейности произтичат от относимите законови и подзаконови нормативни актове.

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5. (1) Направление „Човешки ресурси“ /ЧР/ осъществява определени функции и дейности, свързани с компетентността на дирекция АПОФУС по управление на човешките ресурси.

(2) Служителят ЧР:

- изготвя документите свързани с назначаване, преназначаване, съвместяване, преместване и заместване на служители в администрацията, както и за прекратяване на трудови и служебни правоотношения, в случаите, в които тези документи не са изготвени от главен юрисконсулт;
- създава, съхранява и актуализира служебните и трудови досиета на служителите в администрацията, издава и води служебните и трудови книжки, съхранява служебни книжки;
- изготвя проекти на заповеди по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя заповеди, свързани с ползването на отпуск от служителите;
- организира, подготвя и участва в дейностите по конкурсните процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в администрацията;
- следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации на служителите в Областната администрация;
- своевременно регистрира трудови договори, като подава уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда /КТ/ в ТД на Националната агенция по приходите – Велико Търново;
- изготвя статистически справки за отпуските, ранговете и оценките при атестиране;
- изготвя атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- дава насоки по разработването на индивидуалните планове за обучение на служителите;
- напомня на ръководителите на администрацията за навременното провеждане на междинните и заключителни срещи при атестирането;
- обработва и въвежда заявките за обучение на служителите в администрацията в Информационната система на Института по публична администрация и изготвя Годишен план за задължителното и специализирано обучение на същите, след обобщаване на заявените обучения, в индивидуалните планове за обучение на служителите, от съответния директор на дирекция ;
- изготвя Образец УП-3;
- изготвя и актуализира, съвместно с главния счетоводител, проектите на длъжностното разписание, поименното длъжностно разписание и допълнителните щатни разписания.;
- осъществява и други функции, възложени му с длъжностна характеристика и/или заповед на Областен управител и/или разпореждане на съответните ръководители.

**Раздел IV
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Чл. 6. (1) Постъпващите документи, свързани с направление ЧР, се завеждат в Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на Областна администрация и се управляват съобразно приетите в администрацията Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна администрация - Велико Търново.

(2) Изготвените от служителите актове (заповеди), свързани с вътрешната дейност на администрацията, след подписването им от Областен управител, се обработват и регистрират от служителя ЧР в АИС МИКСИ. За целта актът се сканира, прикачва и насочва към отговорните адресати за сведение и изпълнение, посредством АИС МИКСИ. С насочването и получаването на акта от съответните отговорни служители, чрез системата, се приема, че те са уведомени и запознати с него.

Чл. 7. Изходящите документи в направление ЧР се изготвят и съгласуват, както следва:

- Документите, свързани с възникване и изменение на служебни и трудови правоотношения се изготвят от служителя ЧР и се съгласуват от главен юрисконсулт в дирекция АПОФУС, главен счетоводител в дирекция АПОФУС и директор на дирекция АПОФУС;

- Издадените заповеди за отпуск, както и други заповеди, касаещи дейността на направлението, се изготвят от служителя ЧР и се съгласуват от главен юрисконсулт в дирекция АПОФУС и директор на дирекция АПОФУС;

- Документите, касаещи прекратяване на трудови и служебни правоотношения се изготвят от главен юрисконсулт или от служителя ЧР. Посочените документи се съгласуват от главен счетоводител в дирекция АПОФУС и директор на дирекция АПОФУС, когато са изготвени от главен юрисконсулт. В случаите, в които са изготвени от служителя ЧР се съгласуват от главен юрисконсулт в дирекция АПОФУС, главен счетоводител в дирекция АПОФУС и директор на дирекция АПОФУС.

- Всички останали документи /писма, отговори и др./ се изготвят от служителя ЧР и се съгласуват от директор на дирекция АПОФУС.

Чл. 8. При отсъствие на някое от лицата по чл.7, те се заместват от длъжностното лице, определено в заповедта на Областен управител, с която се разрешава отпускът или с нарочна заповед, ако отсъствието е по-други причини.

Чл. 9. (1) Трудовите договори, допълнителните споразумения към тях и заповедите в направление ЧР се водят със сигнатура и под номерация, кореспондираща с Индивидуалната номенклатура на делата и сроковете за тяхното съхранение /Утвърдена от Областен управител и Директора на ТД „Държавен архив“/.

(2) В заповедите за отпуск задължително се посочва лицето – име и длъжност, което ще замества титуляря.

(3) Копие от документите по ал. 1, свързани с възникване, изменение или прекратяване на трудови и служебни правоотношения, както и заповедите за отпуски и командировки в чужбина, служителят ЧР е длъжен да предостави в счетоводството в еднодневен срок от издаването им.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 10. При сключване на трудов договор, на служителя „Човешки ресурси”, се представят изискуемите документи по Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, както и други документи, когато това налагат изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл. 11. (1) При назначаване на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване по образец, съгласно приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба /НДЗДС/, към което се представят документите визирани в ал. 2 от същия текст.

(2) От документите по ал. 2 на чл. 2 от Наредбата, визирани в т. 1, 2, 3 и 6 се снемат данните и те се връщат на притежателя им.

(3) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2 и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/ по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.

(4) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец, съгласно приложение № 3 от НДЗДС.

(5) Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл. 12. (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 (НПКПМДС), с изключение на случаите визирани в чл. 3, ал. 3 от НПКПМДС.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в Областна администрация, може да се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66/1996 г., ПМС 212/1993 г. и 159/2018 г..

Чл. 13. (1) Обявяването на свободна длъжност в Областна администрация за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. наличие на свободна щатна длъжност;
2. получаване на разпореждане от Областен управител за започване на конкурсна процедура по НПКПМДС;
3. попълване на Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1 от НПКПМДС /Попълването се извършва от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв - от Областен управител или от

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

определен от него служител/;

(2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, служителя ЧР подготвя заповед за обявяване на конкурс за длъжността, съгласувана по реда на настоящите правила. Заповедта се издава при спазване разпоредбите на Закона за държавния служител и чл. 13, ал. 1 от НПКПМДС. Оповестяването на конкурса се извършва с обявление за конкурса, което се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на Областен управител и се поставя на таблото за съобщения в административната сграда на Областна администрация.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия /от три до седем членове/ със заповед на Областен управител, като задължително в състава ѝ на основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДС се включва непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и служителят ЧР /в случаите на негово отсъствие – служителят, който го замества/. В състава на конкурсната комисия могат да бъдат включени и външни лица - специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(4) Комисията осъществява своята работа по реда и при спазване разпоредбите на НПКПМДС и действащата нормативна уредба.

(5) След положителна резолюция на Областен управител върху окончателния протокол, съставен от конкурсната комисия, служителят ЧР подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда визиран в настоящите правила.

Чл. 14. (1) Държавен служител, който работи в Областна администрация или в друга администрация, едногодишният му срок за изпитване е изтекъл и не заема длъжност при непълно работно време, може да бъде назначен в друга администрация или да премине на държавна служба в Областна администрация, по реда на чл. 81а от ЗДСл без провеждане на конкурс за длъжността, ако отговаря на общите и специфични условия за нейното заемане.

(2) Всички длъжности, които се заемат по реда на ал. 1, се обявяват в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) от служителя ЧР, определен въз основа на заповед на Областен управител за длъжностно лице /администратор/ за работа с него, където същия следва да регистрира, обявява и отразява всички действия, произтичащи от всяка издадена заповед на Областен управител за заемане на длъжност в Областна администрация – Велико Търново чрез постоянна или временна мобилност /чл. 81а и чл. 81б от ЗДСл/.

(3) Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и другата администрация и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

(4) Алинеи 1-3 се прилагат и за служители, назначени по заместване, ако отговарят на условията по чл. 15, ал. 3. от ЗДСл, а именно ако по отношение на тях е изтекъл срокът за изпитване и имат годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

(5) Държавен служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години по реда на чл. 81б от ЗДСл, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

правоотношение е безсрочно.

(6) Временното преместване в друга администрация се извършва след сключване на писмено споразумение между органите по назначаване на изпращащата и приемащата администрация и на държавния служител. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплата, получавана от държавния служител преди преместването му. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за преместването.

(7) Всички заповеди, свързани със служебното правоотношение в рамките на срока за изпълнението на новата длъжност, с изключение на тези за прекратяване на правоотношението, се издават от органа по назначаването на приемащата администрация и се отразяват в служебното досие на държавния служител, което се съхранява в тази администрация.

Чл. 15. (1) Преназначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор, иницииран по предложение на прекия ръководител на звеното, в което е ситуирана длъжността. (виж Приложение № 1).

(2) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и на условията визирани в разпоредбата на чл. 30, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(3) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. наличие на свободна щатна длъжност и получаване на разпореждане от Областен управител за започване на процедурата;

2. изготвяне от служителят ЧР списък на служителите, отговарящи на изискванията за заемане на свободната длъжност;

3. писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията за заемане на свободната длъжност, в която се посочва и срокът, в който същите могат да подадат заявления за участие в конкурентния подбор. Поканата се изготвя след представяне от прекия ръководител на формуляр, в който са определени минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността. Поканата се подписва от Областен управител, регистрира се в системата за документооборота и се връчва на лицата срещу подпис;

4. подаване в Центъра за административно обслужване на Областна администрация на заявление от служителите, отговарящи на изискванията за заемане на свободната длъжност, в което изразяват съгласието си да участват в подбора;

5. изготвяне от служителят ЧР списък на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността и са изразили писмено съгласие да я заемат, въз основа на конкурентен подбор.

(4) Непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор, като в случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, подготвя предложение до Областен управител за преназначаването му. В случай, че служителите са повече от един, непосредственият ръководител извършва конкурентен подбор, въз основа на критериите визирани в чл. 31, ал. 3, т. 1-5 от НУРОИСДА и въз основа на преценката си, съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до Областен управител, съгласно приложение № 6 от НУРОИСДА;

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

(5) По своя преценка Областен управител може да проведе допълнително събеседване с предложения служител. При съгласие на Областен управител, служителя ЧР изготвя проект на акт за преназначаване, който се съгласува по реда на настоящите правила.

Чл. 16. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само по разпореждане от Областен управител и с писмено съгласие на съответния служител, като изготвеният акт за преназначаване /или допълнителното споразумение/ се съгласува по реда на настоящите правила.

Чл. 17. (1) Временното преназначаване на служител в Областна администрация, се извършва с отправено писмено предложение на Областен управител и при дадено писмено съгласие от страна на държавния служител, той може да бъде преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга свободна длъжност в администрацията, ако отговаря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане. След писмена резолюция от Областен управител, на даденото писмено съгласие от служителя, в която той определя срока на преназначаване и индивидуалната основна месечна заплата на държавния служител, служителя ЧР изготвя проект на акт за преназначаване, който се съгласува по реда на настоящите правила.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 държавният служител заема предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в администрацията.

(3) Алинеи 1 и 2 се прилагат за служители, назначени по заместване, ако:

1. по отношение на тях е изтекъл едногодишният срок за изпитване;
2. имат годишна оценка от последното оценяване в администрацията, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на или надвишава изискванията;
3. срокът на преместването е не по-дълъг от срока на отсъствие на заместващия служител.

Чл. 18. (1) 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, уговорен в полза на работодателя.

(2) Назначените лица постъпват на работа след връчване от страна на служителя ЧР на:

1. акт за назначаване или трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. уведомление за регистрация в ТД на НАП по чл. 62, ал. 5 от КТ (за назначените по трудов договор).

Чл. 19. Служителят ЧР представя новоназначените лица на служителите в администрацията, уведомява служителите, които отговарят за обезпечаването с офис техника, необходими консумативи, служебна карта и др., с цел предприемане от тяхна страна на необходимите действия, а непосредствения им ръководител ги запознава с преките им задължения, произтичащи от длъжността, която ще заемат.

Чл. 20. (1) При назначаване на служител, заемащ публична длъжност, по смисъла на §2, ал. 1, т. 1 и т. 4 от ЗПКОНПИ, служителят „Човешки ресурси“ му предоставя декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ, която следва да бъде попълнена от служителя и регистрирана посредством АИС МИКСИ от служителя ЧР. Декларация не подават служителите, които заемат технически длъжности.

(2) При встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май служителите са длъжни да подават пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

по чл. 35, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) При настъпване на промени в декларираните обстоятелства в декларацията по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ, служителите следва да подадат декларация по чл. 35, ал. 1, т. 3 в от ЗПКОНПИ в едномесечен срок от настъпването на промяната.

(4) Допускането на новоназначен служител до самостоятелна работа става само след проведен „начален инструктаж”, който се провежда от служителя ЧР.

(5) В 30-дневен срок от постъпване на работа или завръщане след продължително отсъствие, служителят и съответният оценяващ ръководител, съвместно изготвят индивидуален работен план на служителя (формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служителя, съгласно Приложение № 2 или № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 1 от НУРОИСДА).

(6) В 7- дневен срок от постъпване на работа на служителя, прекия ръководител го запознава с вътрешните правила и документите от Интегрирана система за управление /ИСУ/ ISO 9001 & ISO/IEC 27001, като при необходимост му определя и наставник.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 20. За всяка длъжност от длъжностните разписания /заета или вакантна, определена за заемане по служебно или трудово правоотношение/ се разработва, съгласува и утвърждава длъжностна характеристика по установените в Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители /НДХДС/ правила.

Чл. 21. (1) Изменение на длъжностните характеристики се извършва по инициатива на преките ръководители, при:

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

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.

Чл. 22. (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват от служителя ЧР, като първия от тях се съхранява в специална папка, съдържаща длъжностните характеристики на всички служители, втория в служебното или трудовото досие на служителя, а третия оригинален екземпляр се връчва на съответния служител, преди назначаване или след промяна в длъжностната характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя и на кандидатите за участие в конкурс за заемане на длъжности по служебно правоотношение.

(3) Формата на длъжностните характеристики на служителите, назначени по трудово правоотношение, включени в основния щат на администрация, се изготвя по образца, посочен в НДХДС, т.е. е идентична с формата на длъжностните характеристики на служителите, назначени по служебни правоотношения.

Чл. 23. Длъжностните характеристики могат да се ползват от:

1. Директор на дирекция – за длъжностите в дирекцията;
2. Главния секретар и Областен управител – за всички длъжности в администрацията;

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

3. други лица, само с изрично разрешение на областния управител – за длъжностите, за които е дадено разрешението.

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 24. Проектът на акта за прекратяване на служебно или трудово правоотношение, се изготвя от служителят ЧР или главен юрисконсулт /в негово отсъствие главен експерт - юрист от дирекция АПОФУС/, на основанията, визирани в Закона за държавния служител и Кодекса на труда, като се съгласува по реда указан в настоящите правила.

Чл. 25. Оформеният документ - подписан от Областен управител и регистриран в системата за документооборота, се връчва на съответния служител, а при отказ от получаване, обстоятелството се документира с двама свидетели.

Чл. 26. (1) След връчване на заповедта за прекратяване, служителят предава:

(1.1) на служителя ЧР:

1. попълнен формуляр „Протокол за напускане (уволнение) на персонала“;

(1.2) на IT експерта:

1. компютърна техника;

2. попълнен формуляр „Оторизирана собственост на информационни системи” с Приложение 1 към него /Описание на компютърната конфигурация/ и Приложение 2 /Права за достъп на потребителите до системите/.

(1.3) на материално-отговорното лице /домакин/, а при негово отсъствие на лицето, което го замества:

1. служебна карта /бадж/;

2. електронна карта за достъп;

3. ключове за стаята;

4. GSM апарат /ако подлежи на връщане/;

5. SIM карта /ако подлежи на връщане/;

6. Flash памет /ако е разполагал със служебна такава/;

7. Ключ от служебен автомобил /ако е приложимо/;

8. Ключове от каси / ако е приложимо/.

(1.4) на направление „Счетоводство” по справка, извлечение от активите на администрацията:

1. офис оборудването в стаята;

2. зачислен телефонен стационарен апарат;

(1.5) На прекия ръководител- попълнен приемателно - предавателен протокол с опис на преписките и др. документи, когато това е необходимо;

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

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

Раздел V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 27. (1) Служителят ЧР:

1. съхранява служебните книжки на държавните служители от Областна администрация - Велико Търново;

2. води дневник за издадените от Областна администрация служебни книжки по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от НСПДСл;

3. води дневник за получените и съхранявани в администрацията служебни книжки по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДСл;

води дневник за издадените трудови книжки, съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 от Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;

4. води регистър на оставените на съхранение трудови книжки от лица, работещи в Областна администрация по трудово правоотношение и поискали това с писмено заявление, приложено в досието им.

5. извършва вписванията в служебните и трудовите книжки на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебните правоотношения със служителите.

Чл. 28. (1) Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подпечатват с необходимите печати и се подписват от Главен счетоводител и Областен управител.

(2) Неполучените от държавните служители служебни книжки се съхраняват в Областна администрация Велико Търново петдесет години след прекратяване на служебното правоотношение.

Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл. 29. (1) Служителят, ползващ отпуск за временна неработоспособност за общо заболяване, бременност и майчинство, уведомява незабавно прекия си ръководител за периода на неговото отсъствие. След преценка на прекия ръководител, той следва да определи и посочи заместващ служител за периода на отсъствието, чрез поставена устна задача посредством АИС МИКСИ. В случай, че на заместващия са необходими допълнителни права за достъп в АИС МИКСИ, прекият ръководител насочва задачата и до експерта ИТ в администрацията.

(2) Болничният лист се представя и регистрира в Центъра за административно обслужване на Областна администрация, в 3-дневен срок от издаването му.

(3) Болничният лист се насочва към директор на дирекция АПОФУС, който от своя страна го насочва към главен специалист /касиер/ за обработка и извършване на необходимите действия, свързани с изпалщането на парично обезщетение от НОИ.

Чл. 30. (1) Областен управител подава заявление за ползване на отпуск до Главния секретар на Министерски съвет. Заповедта за разрешаване ползването на отпуск, на основание заповед на Министър – председателя, се издава от Главния секретар на МС.

(2) За ползване на отпуск Заместник областните управители подават заявление до Областен управител. Заповедта за разрешаване на ползването, на основание заповед на Министър – председателя, се издава от Областен управител, следвайки реда определен за служителите на Областна администрация.

(3) Служител в Областна администрация Велико Търново, който има най-малко 4 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж има право на редовен платен

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

годишен отпуск.

(4) За ползване на отпуск, служителите в администрацията, подават заявките по образец до Областен управител, което е достъпно в локалната мрежа на администрацията на: \\server011\vesti\adm obslujvane\OTPUK, най-малко 2 дни преди исканото начало на отпуска.

(5) В заявлението за отпуск, експертът ЧР предварително отразява размера на полагащия се платен/неплатен или друг вид отпуск, след което то се съгласува от прекия ръководител, като в него определя и служителя, който ще замества в периода на отсъствието. В случай, че на заместващия са необходими допълнителни права за достъп в АИС МИКСИ, прекият ръководител отразява това като задача и до експерта ИТ в администрацията. Заявлението се регистрира в ЦАО, чрез АИС МИКСИ, след което се предоставя на Областен управител за разрешаване на отпуска.

Чл. 31. (1) Експертът ЧР след положителна резолюция „Да“, поставена от Областен управител върху заявлението, изготвя проект на заповед за разрешаване на отпуска, в която задължително посочва и определеното лице, което ще замества титуляря.

(2) Проектите на заповедите за отпуск се съгласуват от главен юрисконсулт, директор на дирекция АПОФУС и главен секретар.

(3) След издаване на заповедта за отпуск, експертът ЧР незабавно актуализира електронната справка за отпуските на служителите, намираща се във вътрешната интранет мрежа на администрацията.

Чл. 32. Заповедите за отпуск се изготвят в три екземпляра, един от които се съхранява в досието на служителя, един се предоставя в счетоводството и един се прилага в заповедната книга.

Чл. 33. (1) При прекъсване на отпуска поради ползване на отпуск по временна неработоспособност (болничен), служителят е длъжен веднага да уведоми прекия си ръководител.

(2) Служителят, чийто отпуск е прекратен поради издаден болничен лист е длъжен да подаде ново заявление в случай, че желае да използва остатъка от първоначално разрешения му отпуск, след изтичане на срока указан в болничния лист.

ГЛАВА ТРЕТА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. АТЕСТАЦИИ

Чл. 34. (1) Атестацията е оценка на изпълнението на заеманите длъжности на служителите в администрацията, която се извършва, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Атестацията се извършва от оценяващ, който е ръководителя, на когото съответният служител е непосредствено подчинен. Оценяващ ръководител на служител, който е командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, е съответният оценяващ ръководител от изпращащата администрация. Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци, които се осигуряват от служителя ЧР (формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служителя, съгласно Приложение № 2 или № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 1 от НУРОИСДА).

(4) Оценката на изпълнението се извършва от оценяващия ръководител при следните етапи:

- изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
- провеждане на междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка
- заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

(5) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода за оценяване, подлежи на атестиране.

(6) При преназначаване на друга длъжност в Областна администрация, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода за оценяване.

(7) Не подлежи на атестиране втори път в рамките на един и същ период на оценяване, служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди напускането ѝ.

(8) При прекратяване на служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 1, 3, т. 4, изречение второ, т. 6, 7 и 9, чл. 105, чл. 106, ал. 1, т. 1 и 2, чл. 107 а и 107 б от Закона за държавния служител или на трудовото правоотношение по чл. 325, т. 1, 3 - 9, чл. 326, 327, чл. 328, ал. 1, т. 1 - 9, 11 и 12 и чл. 331 от Кодекса на труда, служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца в рамките на периода за оценяване.

Чл.35.(1) Попълнените формуляри за оценка, се предоставят на служителите, за да се запознаят с тях и да ги подпишат. Служителите са длъжни да подпишат формуляра. При несъгласие с дадената му от оценяващия ръководител обща оценка, служителят може да подаде мотивирано писмено възражение /съгласно приложение 4, към чл. 23, ал. 1 от НУРОИСДА/ до контролиращия ръководител в 7 /седем/ дневен срок от подписване на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител е задължен да се произнесе по възражението по ал. (3) в 7-дневен срок от получаването му, като той може да потвърди или да я промени с една оценка, като неговата оценка е окончателна. Подписаният от контролиращия ръководител формуляр се предава на служителя „ЧР“ в 3-дневен срок, който в 7-дневен срок от подписването на формуляра е задължен да уведоми срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(3) Във всички останали случаи, оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител, след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 23, ал. 2 от НУРОИСДА. Контролиращият ръководител извършва действията, визирани в чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от НУРОИСДА в 7-дневен срок от получаването на формуляра за оценка, след което в 3-дневен срок го предава на служителя „ЧР“.

(4) Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се класират и съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря служителят ЧР.

Чл. 36. Работните планове за всеки един служител се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаването му за първи път в администрацията, на преназначаването му на друга длъжност, на предсрочното прекратяване на командировката в чужбина, както и при завръщането му от продължителен отпуск (по-

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

дълъг от шест месеца).

Раздел II ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.37. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването в ранг, се предхожда от извършена атестация по реда на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Повишаване в ранг на държавния служител се извършва в сроковете, указани в чл. 26 от НУРОИСДА.

Чл.38. След приключване на оценката на изпълнението на длъжността за съответната година служителят ЧР извършва анализ на оценяването, като се установява дали са условията за повишаване в ранг на служителите. Служителят ЧР изготвя проекти на заповеди за повишаване в ранг, които след съгласуване по съответния ред представя за подпис на Областен управител.

Чл. 39. Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при атестирането, с обучението и развитието на служителите в администрацията.

Чл. 40. Повишаване в длъжност на служители в администрацията се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл. 14 от тези правила (*Приложение №1*).

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл. 41. (1) Служителят ЧР консултира служителите за потребността от обучение в края на всяка година на база на информацията, получена от оценката на изпълнението, личните планове за обучение и приоритетите на администрацията.

Чл. 42. (1) Директорите на дирекции, съвместно със служителите изготвят индивидуален план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Служителите от Областна администрация попълват личен план за обучение, който е достъпен в електронен вид, посредством локалната мрежа на Областна администрация. Така попълнените лични планове за обучение за съответната година се съхраняват посредством локалната мрежа на Областна администрация – \adm obslujvane\OBUCHENIE IPA, с оглед последващото им обработване и въвеждане в Информационната система на Института по публична администрация - София.

(3) Изготвените лични планове за обучение на служителите се съхраняват на хартиен носител от служителя ЧР, като се класират в личното досие на всеки един служител.

Чл. 43. (1) Служителят ЧР изготвя проект на обобщен Годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите от Областна администрация – Велико Търново на база получената информация от индивидуалните планове и планираните финансови средства.

(2) Обобщеният Годишен план се съгласува с Главния секретар, утвърждава се от Областен управител.

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

Чл. 44. (1) След постъпване на покани за участие в семинари и/или други обучителни курсове и след положителна резолюция на непосредствения ръководител и/или на друго лице от ръководния състав на администрацията за участие на служители в тези курсове/семинари, служителят ЧР предприема необходимите действия за организиране и провеждане на съответната програма за обучение.

(2) При преценка за участие на служителите в курсове/семинари/обучителни програми и други се следва принципът обучението да са свързани с характера на длъжността на съответния обучаван служител, да способстват за изпълнение на стратегическите, ежегодни и оперативни цели на администрацията; да са насочени към постигане на цели/изпълнение на трудови задължения съгласно индивидуалните работни планове на служителите.

Чл. 45 (1) Всички служители от Областна администрация – Велико Търново, които участват в курсове за обучение, работни срещи и семинари попълват „Анкета за оценка на проведено обучение”, Приложение № 2 към настоящите правила, която е достъпна в локалната мрежа на администрацията: \\server011\vesti\adm obslujvane\ОБУЧЕНИЯ. Служителите следва да попълват анкетата в 3-дневен срок след приключване на обучението. Извършените командировъчни разходи /в случаите, в които такива се дължат/, се изплащат само след представена попълнена анкетна карта.

(2) Всеки завърнал се от обучение служител да предоставя на вниманието на служителите в администрацията материали и презентации от обучението, като ги оповестява в споделената папка "Обучения", чрез локалната мрежа на Областна администрация: \\server011\vesti\adm obslujvane\ОБУЧЕНИЯ

(3) До края на месец декември на съответната календарна година служителят ЧР изготвя Доклад за състоянието на системата за обучение и развитие на персонала, в който се включва и оценка на ефективността и ефикасността от проведените обучения. Докладът се изготвя в три оригинални екземпляра. Единият екземпляр остава при изготвилния го служител ЧР, вторият и третият се прилагат към документите по Системата за финансово управление и контрол в Областна администрация – Велико. Докладът за състоянието на системата за обучение и развитие на персонала се използва като входен елемент при извършване на преглед от ръководството на Интегрирана система за управление /ИСУ/ ISO 9001 & ISO/IEC 27001.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Директора на дирекция “Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” и на служителя „Човешки ресурси”.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила е Приложение № 1 „Схема на провеждане на процедурата по конкурентен подбор”.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила е Приложение № 2. „Анкета за оценка на проведено обучение”.

§ 4. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации.

§ 6. Настоящите правила се изменят по начина, по който са изработени и утвърдени.

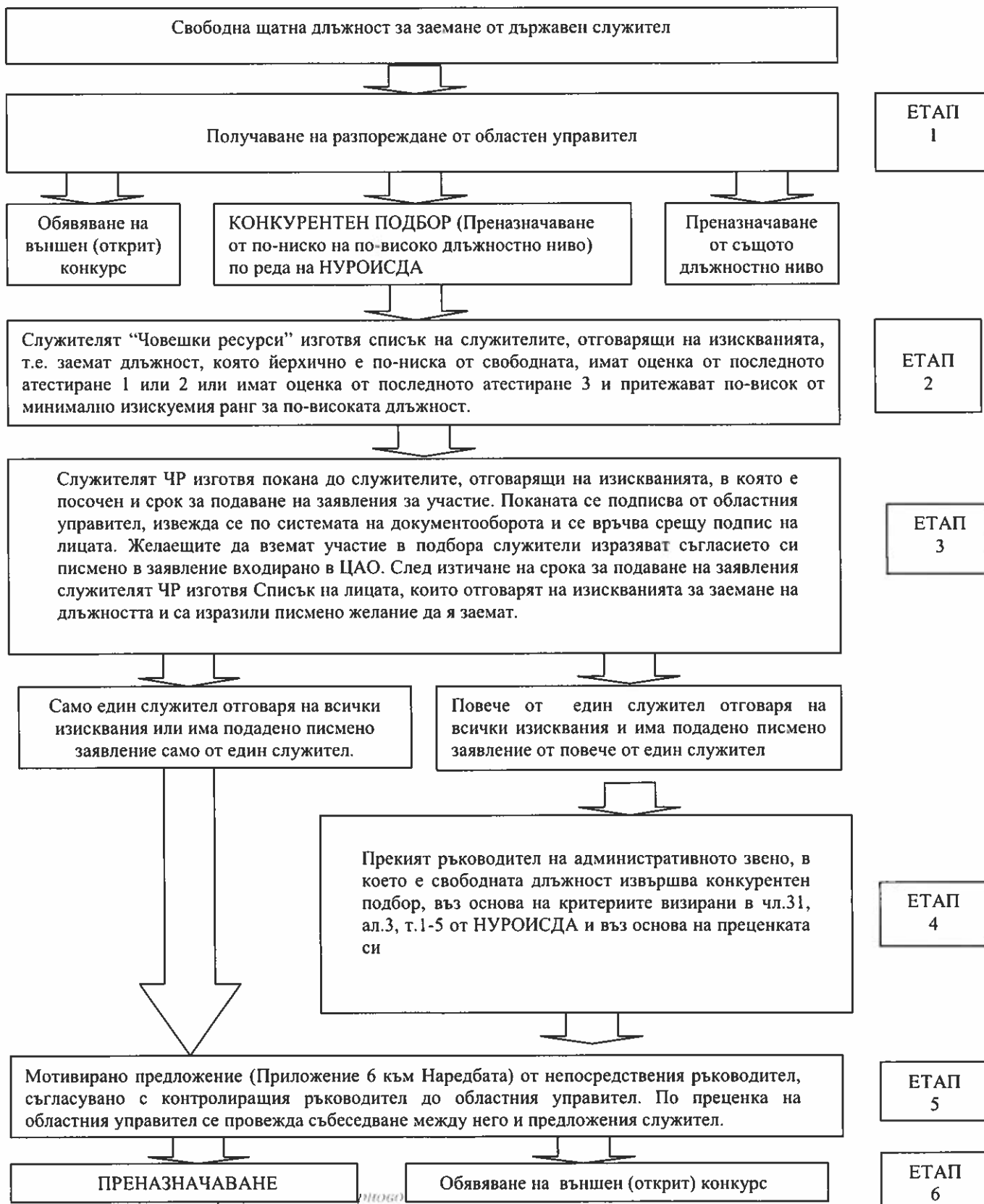
§ 7. Настоящите Вътрешни правила са част от Системата за обучение и развитие на персонала и неразделна част от Системата за финансово управление и контрол в Областна администрация - Велико Търново.

Дата: 25.11.2021 г.

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

П Р И Л О Ж Е Н И Я

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



АНКЕТА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ

За нас е важно да съберем информация относно ефективността на програмите за обучение, за да сме сигурни, че те отговарят на Вашите потребности. Вашите коментари са от изключително значение. Благодарим Ви за оказаното съдействие и отделеното време.

Въведение:

.....
.....

Кратко описание на обучението.

Обща информация:

Дата на провеждане на обучението:.....

Място на обучението:.....

Обучаваща организация:.....

Лектори:.....

Въпроси:

1. Доколко обучението бе подходящо за Вас като служител в Областна администрация – Велико Търново? Отбележете в съответната клетка отговора, който най-добре отговаря на Вашето мнение.

Никак	Малко	Отговаря за изпълнение на задълженията по заеманата длъжност	Много	Изключително много
-------	-------	--	-------	--------------------

Защо смятате така?

2. До каква степен обучението допринася за постигането на Вашите цели, заложи в работния план за съответната година?

Отбележете в съответната клетка отговора, който най-добре отговаря на Вашето мнение.

Никак	Малко	Отговаря за изпълнение на задълженията по заеманата длъжност	Много	Изключително много
-------	-------	--	-------	--------------------

Защо смятате така?

3. До каква степен обучението спомага за по-доброто изпълнение на задълженията, произтичащи от заеманата от Вас длъжност?

Отбележете в съответната клетка отговора, който най-добре отговаря на Вашето мнение.

Вътрешни правила за дейността и организацията на управление на човешките ресурси на Областна администрация – Велико Търново

Никак	Малко	Отговаря за изпълнение на задълженията по заеманата длъжност	Много	Изключително много
-------	-------	--	-------	--------------------

Защо смятате така?

4. По Ваша преценка, доколко трудно ще Ви бъде да прилагате във Вашата работа знанията и уменията, които сте придобили по време на обучението?

Отбележете в съответната клетка отговора, който най-добре отговаря на Вашето мнение.

Никак	Малко	Нито малко, нито много	Много	Изключително много
-------	-------	------------------------	-------	--------------------

Защо смятате така?

5. В таблицата по-долу дайте оценка на представените теми по време на обучението. Добавете коментар към Вашата оценка, където е уместно.

Скала на оценяване: 1 – отличен; 2 – много добър; 3 – добър; 4 – среден; 5 – слаб

Теми	Оценка	Коментари

6. Какви действия смятате да предприемете във Вашата работа в резултат от придобитите знания от участието Ви в обучението ?

7. От какви обучения имате нужда с оглед ефективното изпълнение на заеманата от Вас длъжност?

8. Моля, дайте допълнителни коментари, ако е необходимо.

Служител:.....Подпис:.....Дата:.....