

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБА КИРКОВО**

**КИРКОВО 2010**

## **I. НОРМАТИВНА УРЕДБА ПРИ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ.**

**Чл.1.** При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Община Кирково страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

## **II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ .**

**Чл.2./1/ Трудовите правоотношения** възникват на основание разпоредбите на Кодекса на труда, ПМС № 212.

**/2/** За служителите по трудово правоотношение, назначени за първи път в общинска администрация се определя срок за изпитване не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл.3.** Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба чрез деловодството до Кмета на Община Кирково, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, необходими за сключване на трудовия договор .

**Чл.4.** Критериите за подбор са: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността за която се кандидатства.

**Чл.5./1/** Документи, които се представят в ОБА при сключване на трудов договор/**приложение 1/:**

1. заявление/молба/ за назначаване, с входящ номер от

деловодството и поставена резолюция от кмета .

2. копие от документ за самоличност

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, 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, 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. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

8. свидетелство за съдимост;

9. актуална автобиография;

10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

/2/ При спазване правилата за подбор, гл. спец. "ЧР" подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се парафира, началник отдел "ФСД", главен счетоводител, юрист и кмета. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис, на касиера, за гл. спец. "ЧР" за досието и за заповедната папка.

/3/ Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения се извършва по утвърдения от Кодекса на труда ред при спазване правилата за подбор, процедурата за подписите чл.62, ал.3 от КТ за подаване на уведомления в НАП.

### **III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ .**

**Чл.6. Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за конкурсите за държавни служители.**

**Чл.7.** За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

**Чл.8./1/** Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът ;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. начина за провеждане на конкурса;

4. необходимите документи, мястото срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

5. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса ;

/2/ Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл.61,ал.1 от Закона за администрацията в един централен или местен ежедневник и се поставя на общодостъпно място в общината.

/3/ За провеждането на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на органа по назначаването, като в състава ѝ се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и служител от отдел "ГРАО и ЧР".

/4/ След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне протокол на проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, гл.спец."ЧР" подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува с юриста.

**Чл.9./1/ Документи, които се представят в отдел "ГРАО и ЧР" при назначаване на държавна служба/приложение 1/:**

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение №1 към чл.2, ал.1 от Наредба №1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба,

2. копие от документа за самоличност;

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, професионалния 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. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

9. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;

11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

12. актуална автобиография.

/2/ Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага декларация, съгласно чл.2, ал.4 от Наредба №1 от 21.03.2000г. за документите за заемане на държавна служба / **приложение 2**/.

/3/ Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага и декларация, съгласно чл.2, ал.5 от Наредба №1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба / **приложение 3**/.

/4/ Гл.спец. "ЧР" подготвя проект за заповед за назначаване.

/5/ След одобрение и подписване от Кмета, заповедта се връчва на встъпващия в длъжност служител, на касиера, за гл.спец. "ЧР" и за заповедните книги.

**Чл.10. /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, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността.

2. отдел „ГРАО и ЧР“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

3. прекият ръководител, съгласувано със Секретаря на общината отправя писмена покана на служителите, отговарящи на изискванията;

4. след получаване на съгласие от съответните служители се извършва конкурентен подбор;

/3/ Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с ресорния заместник-кмет, респективно със секретаря на общината.

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

/5/ Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавният служител е изразил писмено съгласие и при получена резолюция от органа по назначаването.

### **III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.11.** Увеличаването на заплатата на служителите в Общинска администрация става с издаването на заповед на кмета при спазване изискванията на Кодекса на труда и Закона за държания служител.

**Чл.12.** Промените, настъпили в условията на работа по трудово и служебно правоотношение, се отразяват съответно в допълнително споразумение и заповед.

**Чл.13./1/** Длъжностната характеристика се подписва при връчване на трудовия договор или заповедта за назначение с цел запознаването на

служителя с неговите задължения, отговорности и йерархична подчиненост.

/2/ Оригиналът от длъжностната характеристика се съхранява в отдел "ГРАО и ЧР", а на служителя се предоставя копие.

/3/ При промяна отговорностите на служителите, съгласно вътрешни наредби и правилници или нормативен акт длъжностната характеристика се осъвременява и подписва отново.

/4/ Всички трудови договори, заповеди и молби за отпуска се номерират последователно, за да се избегне загубата на документи.

#### **IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.14.** Прекратяването на трудовото и служебно правоотношение се извършва по утвърдения в Кодекса на труда и Закона за държавния служител ред. То може да стане по взаимно съгласие или чрез предизвестие от страна на служителя или работодателя.

/1/ Молбата за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до работодателя/органа по назначаване чрез деловодството на общинска администрация.

/2/ При несъгласие на органа по назначаване/работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

/3/ В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя, гл.спец. "ЧР" изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

/4/ При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, работниците и служителите са длъжни с протокол да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.

/5/ Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

#### **V. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ**

**Чл.15.** В отдел "ГРАО и ЧР" се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

/1/ В отдел „ГРАО и ЧР“ се извършват вписванията на обстоятелствата, Произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

/2/ Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главн счетоводител и кмет.

#### **VI. БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ**

**Чл.16.** Служителите, ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

/1/ Болничният лист се представя в еднодневен срок в ОБА чрез деловодството.

/2/ След попълване на необходимите реквизити болничния лист се предава на касиера за обработка.

**Чл.17.** За ползване на отпуск се подава молба по образец , до Кмета на общината съгласувана с прекия ръководител.

/1/ Молбата се предава на гл.спец. „ЧР” за издаване проект на заповед и се предава за подпис от кмета,и после се извежда от гл.спец.”ЧР”.

/2/ Екземпляри от подписаните заповеди се връчват на лицето, на касиера и се съхраняват в досиетата на служителите и заповедните книги.

## **VII. РАБОТНИ ПЛАНОВЕ И АТЕСТАЦИИ**

**Чл.18./1/** Атестацията е оценка на трудовото изпълнение на служителите, която се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация /НУРАСДА/.

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

/3/ Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от отдел “ГРАО и ЧР”.

/4/ Атестирането се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

1. от 1 до 30 ноември на предходната година, се изготвя и съгласува, работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;

2. от 1 до 30 ноември на съответната година, се провеждат заключителни срещи, на които се оформя обща оценка на трудовото изпълнение за оценявания период;

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

/6/Контролиращия ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му,след което в 3 дневен срок го предава в отдел „ГРАО и ЧР”.

**Чл.19.** Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия 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.

/1/ За решението по възражението, отдел “ГРАО и ЧР” уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

/2/ Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря отдел “ГРАО и ЧР”.

/3/ Работните планове се изготвят и съгласуват в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в общинска администрация, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск/ по-дълъг от 3 месеца/.

## **VIII. ПОВИШАВАНЕ В РАНГ И ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ**

**Чл.20.** Повишаването в ранг, се предхожда от извършена атестация по реда на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация /НУРАСДА/.

**Чл.21.** Задължение на отдел “ГРАО и ЧР” е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРАСДА

за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на Секретаря на общината.

**Чл.22.** Отдел “ГРАО и ЧР” осигурява формуляри за оценка на трудовото изпълнение, дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

**Чл.23.** След приключване на атестацията за съответната година отдел “ГРАО и ЧР” извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя атестационен формуляр по образец Приложение №5 към чл.31, ал.1 от НУРАСДА и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на органа по назначение/Кмета на общината/.

**Чл.24.** 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 атестирането, и с обучението и развитието на служителите в общинска администрация.

**Чл.25.** Повишаване в ранг съгласно НУРАСДА става при следните условия:

1. повишаване в ранг на период 3 години – при три последователни общи оценки не по-ниски от оценка 2 “Изпълнението е над изискванията”;

2. повишаване в ранг на период 4 години – при общи оценки на трудовото изпълнение не по-ниски от оценка 3 “Изпълнението отговаря на изискванията”;

3. повишаване в ранг на период 5 години – във всички останали случаи.

**Чл.26.** Повишаване в длъжност на служители от общинска администрация се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл.10 от тези правила.



## **IX. ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.27.** Отдел “ГРАО и ЧР” изготвя годишен план за обучение, на база на информацията, получена от атестациите и личните планове за обучение.

**Чл.28.** Директорите на дирекции и Началник отделите съвместно със служителите изготвят индивидуалния план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

**Чл.29.** Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

**Чл.30.** Годишният план за обучение се съгласува със Секретаря на общината и се утвърждава от Кмета на общината.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на н-к отдел “ГРАО и ЧР” и секретаря на общината.

§2.Тези правила са разработени на основание КТ и ЗДС.

§3.Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълнение.

§4.Вътрешните правила влизат в сила от 01.02.2010 г.,съгласно Заповед на Кмета на община Кирково № РД-10-57/29.01.2010 година.



## Приложение №1

№	Необходими документи	По трудово правоотношение	По служебно правоотношение
1.	Молба-заявление	да	-
2.	Заявление по образец	-	да
3.	Автобиография на бълг.език	да	да
4.	Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен	да	да
5.	Документ за самоличност	да	да
6.	Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж	да	да
7.	Свидетелство за съдимост	да	да
8.	Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 м.	да	да
9.	Декларация по чл.7, ал.1 и 2 от ЗДСл- образец	-	да
10.	Декларация за имотно състояние по чл.29 от ЗДСл - образец	-	да
11.	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.	да	да