



ОБЩИНА АРДИНО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. ИЗЕТ ШАБАН)

КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО
(заповед № 218/18.04.2022 г.)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на човешките ресурси в общинска администрация – гр.Ардино

Чл.1. Политиката на общината в областта на управлението на човешките ресурси е насочена преди всичко към издигане качествено ниво на кадрите в посока професионална квалификация, образователен ценз и специфични компетентности, отразени за всяка длъжност чрез утвърдена длъжностна характеристика.

Чл.2. Друго направление, в което са насочени условията на ръководството е непрекъснатото повишаване квалификацията и преквалификацията на персонала, кариерното израстване и развитие, мотивация за ефективност в различните дейности с цел постигане основните цели на администрацията.

Чл.3. В Общинска администрация работят служители по трудово и служебно правоотношение.

РАЗДЕЛ I

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.4. Назначаването на компетентен персонал се извършва на базата на изискванията за заемане на съответната длъжност-образователна степен, професионален опит, знания и умения, посочени в Единния класификатор на длъжностите в администрацията и длъжностната характеристика.

Чл.5. Нови служители се назначават при идентифициране на необходимостта от набавяне на допълнителни човешки ресурси, в съответствие с рамката на числеността на персонала и структурата на общинската администрация, одобрени от Общинския съвет.

Чл.6. Редът и подборът при назначаването на нови служители по трудов договор се извършва чрез:

ал.1. Подаване и подбор по документи.

ал.2. Обявяване на конкурс за длъжности, които са обявени за заемане чрез конкурс със закон и когато длъжността е свободна.

Чл.7. Длъжностите, одобрени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс.

Чл.8. Назначаването на кандидати за свободни места в общинска администрация по документи се осъществява в следната хронология:

ал.1. Подават се документи, като предварително кандидатите спазват изискванията и инструкциите на главен специалист.

ал.2. В този случай се спазват преди всичко изискванията на Наредбата за документите при сключване на трудови договори и Кодекса на труда.

Чл.9. Документите на кандидатстващите за определена длъжност се завеждат в деловодството на общината, след което се предоставят на секретаря на общината и се включват в електронна база данни.

Чл.10.Комплектите от документи се съхраняват при главен специалист “Деловодство и човешки ресурси”.

Чл.11.Работодателят със своя заповед може да назначи комисия, която разглежда документите на кандидатите за съответните длъжности.

Чл.12.Комисията включва задължително юрист от отдел „Правно и нормативно обслужване”, главен специалист „Деловодство и човешки ресурси” и непосредствения ръководител, на който длъжността е подчинена.

Чл.13.Комисията, която разглежда документите се ръководи от следните критерии:

1.Спазване изискванията на Наредбата за документите при сключване на трудови договори;

2.Изискванията на Единния класификатор на длъжностите в администрацията са:

2.1.минимална образователна степен, необходима за заемане на длъжността;

2.2.минимален професионален опит за заемане на длъжността;

3.Изисквания за длъжността, съгласно длъжностната характеристика.

4.Допълнителни изисквания, определени от работодателя.

Чл.14.Ако кандидатите не отговарят на горепосочените изисквания, то техните документи не подлежат на разглеждане от назначената комисия и се връщат срещу подпис на кандидатите, с което удостоверяват, че са ги получили обратно.

Чл.15.След разглеждане на документите на допуснатите кандидати, комисията съставя Протокол, като всички нейни членове се подписват. Протоколът на комисията и документите се предоставят на Кмета на общината, който след като ги разгледа може да проведе допълнително събеседване с кандидатите.

След решението на работодателя с кой от кандидатите да сключи трудов договор, той поставя резолюция върху заявлението за назначаване на кандидата и главен специалист “Деловодство и човешки ресурси” подготвя заповед за назначаване.

Чл.16.Трудовият договор се сключва на основанията на Кодекса на труда и се подписва от работодателя и служителя и се съгласува с юрисконсулт и главен счетоводител.

РАЗДЕЛ II

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ СЛЕД ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЕН КОНКУРС /ОСНОВАНИЕ ЧЛ.90,АЛ.2 ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА;/ЧЛ.91/1/,АЛ.2,АЛ.3 КТ.

Чл.17.Конкурсът се обявява от органа по назначение чрез централния или местния печат.

Чл.18.Обявлението съдържа:

-наименование на администрацията, мястото и характера на работата и изискванията на длъжността;

-начин за провеждане на конкурса;

-необходими документи, място и срок за подаване, с който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

Чл.19.Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея от звено “Човешки ресурси”.

Чл.20.Конкурсът се провежда от комисия, назначена от кмета на общината.

Чл.21.Комисията определя критерии за оценка, както и въпросник, ако начина за провеждане на конкурса включва и интервю.

Чл.22.При обявен начин-решаване на тест, се подготвят въпросите за тест от назначената комисия.

Чл.23.Комисията оценява професионалните качества на кандидатите и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол, а резултатът се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

Чл.24.Възникването на трудовото правоотношение с лицето, класирало се на първо място е в сила от деня, в който е получило съобщението за резултата.

Чл.25.Служителят е длъжен да постъпи на работа в двуседмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

Чл.26.В случай, че лицето не постъпи на работа в срок, цитиран по-горе, трудово правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за която той се уведомява писмено.

Чл.27.Цялостният контрол и по двата начина - назначаване по документи и чрез конкурс се контролира и пряко наблюдава от секретаря на общината. Отговорни длъжностни лица са: служители (юристи) от отдел „Правно и нормативно обслужване”, главен специалист „Деловодство и човешки ресурси“ и непосредствения ръководител, в чието звено ще се осъществяват процедури за подбор и назначение.

РАЗДЕЛ III

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28.Държавните служители се назначават в администрацията, съгласно Закона за държавния служител, при спазване изискванията за съответната длъжност, посочени в Единния класификатор за длъжностите в администрацията.

Чл.29.При наличие на свободни щатове за държавни служители се прилагат разпоредбите на Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (обн. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.29 от 9 Април 2021 г.)

Чл.30.Конкурс не се провежда при преназначаване на държавен служител на друга длъжност в същата администрация. При положение, че става дума за повишаване в длъжност на даден служител се спазват следните правила:

ал.1.Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

ал.2.Конкурентният подбор при повишаване в длъжност почива на следните правила:

1.Служителят да има от последното атестиране оценка най-малко 3 “Изпълнението отговаря на изискванията” и да притежава по-висок от минимално изисквания ранг за по-високата длъжност.

2. Главен специалист „Деловодство и човешки ресурси“ подготвя Справка за служителите, които отговарят на условията цитирани в т.2.1. и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

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

4.В случай, че служителите са повече от един, непосредствения ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор във основа на:

-общата оценка за изпълнение на длъжността;

- оценките по отделните показатели на чл.16 от Наредбата за условията за реда за атестиране на служителите;
- степента на реализация на целите от работния план;
- степента, в която са постигната изискванията към изпълнението преките задължения, определени в длъжностната характеристика;
- показаните компетентности.
- притежавания ранг;
- бъдещия потенциал за развитие на служители, отразен във формуляра за оценка;
- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

Чл.31. Въз основа на преценката и съблюдаване на гореизложените показатели, непосредствения ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначение, съгласно Приложение № 6 към чл.42, ал.4 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (обн. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.29 от 9 Април 2021 г.)

Чл.32. Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител, но ако не го преназначи, издава заповед за обявяване на конкурса.

Чл.33. При назначаване на държавните служители, при съществуващи свободни /незаети/ щатове, определени за заемане от държавни служители е задължително провеждането на конкурси.

Чл.34. След подбора на служителите по описаните начини, новопостъпилите служители задължително се запознават със следните вътрешни стандарти:

ал.1. Длъжностната характеристика за длъжността-подписват я, че са запознати, като екземпляр се връчва на лицето, а друг се съхранява в личното му досие.

ал.2. Срещу подпис се запознава с разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация Ардино.

ал.3. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае новия служител с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (Обн. ДВ. бр.33 от 7 Април 2020 г.)

ал.4. Изискване към всеки щатен служител е да спазва конфиденциалност, относно специфичните параметри в дейността на администрацията и да не уронва авторитета на кмета на общината. Това си задължение той удостоверява, чрез попълване на Декларация за лоялност, която се съхранява в личното досие.

ал.5. 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. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Служител, който е лице, заемащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

-декларация, че лицето за първи път постъпва на държавна служба.

Чл.35. При положение, че лицата са участвали в конкурси, ако са одобрени и имат сключени договори, независимо от вида на правоотношението /трудово или служебно/ в личното досие на новоназначените служители се поставя копие от протокола на конкурсната комисия за спечелен конкурс.

РАЗДЕЛ IV ОЦЕНКА НА РАБОТАТА И МОТИВАЦИЯ

Чл.36.Оценката на ефективността на извършваните от служителите дейности се осъществява в съответствие с Наредба за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация (обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 15 Март 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.93 от 26 Ноември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2019г., изм. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 11 Декември 2020г., доп. ДВ. бр.29 от 9 Април 2021г.)

Чл.37.Метод за оценка на резултатите от извършената работа за определен период от време е месечното отчитане на извършените дейности и услуги от всеки служител, което се обобщава по сектори, отдели и дирекции.

Чл.38.Различните методи на оценка и преките наблюдения върху дейността на служителите ги стимулира към усъвършенстване уменията и знанията за всеотдайното преследване целите на администрацията.

Чл.39.Мотивация за ефективност на дейностите е и работната среда и условията на труд; оценката на риска, изследване на различни заболявания от Служба по трудова медицина.

Чл.40.Изграденият Комитет по безопасни условия на труд и определеното длъжностно лице от администрацията по безопасни условия подпомагат ръководството на общината при прилагане нормативните разпоредби и разглеждат важни проблеми в тази насока в интерес на колектива.

Чл.41.Ръководството на общината провежда и поддържа политика на насърчаване творческата работа и възможност за пълното въвличане на персонала в постигане целите на Общината.

ал.1.Гарантирана е подходяща работна среда като комбинация от човешки и физически фактори, като същата има положително въздействие върху мотивацията и резултатите от дейността на персонала.

ал.2.Работната среда е адекватна на процесите за осъществяване на административна дейност-помещенията в администрацията са оборудвани с компютърни системи и софтуер и във всяка канцелария има утвърдена Инструкция за работа с компютърна техника.

Чл.42.Ръководството на общината провежда последователна политика в областта на управлението на човешките ресурси с цел:

-Изпълнение в срок основните процеси в администрацията;

-Непрекъснато подобряване удовлетвореността на групите клиенти и други заинтересовани страни.

РАЗДЕЛ V ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И РАЗВИТИЕ

Чл.43.При постъпване на работа всеки служител подлежи на обучение за развитие на знания е умения.

Чл.44.Обучението на служителите е изключително важен елемент на стратегията на правителството за утвърждаване на качествено нова, модерна администрация. В тази връзка работата на ръководството на общината по обучението на състава е подпомогната централно чрез координация от Министъра на държавната администрация и включване на национални финансови ресурси за обучение, като ИПА. Елемент на оценките при при атестирането на служителите е и определяне на необходимостта от обучение и преквалификация. Непосредствено след поставянето на годишната оценка за дейността на съответния служител от оценяващия ръководител започва разработване на личните планове за обучение на служителите.

Чл.45.В Община Ардино обучението на служителите се извършва по утвърден годишен план за общо /задължително/ и специализирано обучение. Задължителното обучение е за сметка на ИПА, а специализираното се поема от общинския бюджет.

Чл.46.Друг начин за обучение са извънплановите обучения, които се провеждат от различни издателски къщи - ИК "Труд и право", "Интеринтелект", от Националното сдружение на общините в Република България и чрез покани до различни експерти, които провеждат семинари, лекции, кръгли маси и дискусии с място на обучението-община Ардино.

Чл.47.В Общинската администрация е утвърдена методика за оценка на обучението на служителите от администрацията.

Чл.48.Всеки пряк ръководител в срок от не по-късно от 3 месеца от получаването на доклада на служителя за ефективността от поредното обучение и като има предвид преките наблюдения от работата на служителя представя на Секретаря на общината докладна записка за съответното структурно звено.

Чл.49.Периодично в зависимост от броя и характера на проведените обучения, но не по-рядко от веднъж годишно, секретаря на общината изготвя обобщена справка за качеството на проведените квалификационни и преквалификационни курсове на служителите от Общинска администрация.

Раздел IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 218 от 18.04.2022 г. на Кмета на общината, отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в общинска администрация Ардино, утвърдени през 2008 година и влизат в сила от датата на утвърждаването му.

§2. Промени в тези Вътрешни правила може да се правят със Заповед на Кмета на общината.