



ОБЩИНА АРДИНО ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

(инж. ИЗЕТ ШАБАН)

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



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

подбор, назначаване, атестиране и преназначаване на служителите
в общинска администрация Ардино

Глава първа

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.1. Длъжностите, които ще се заемат с конкурс, се определят от работодателя.

Чл.2. Конкурс се обявява за длъжност, която е обявена за заемане с конкурс със закон, или когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.

Чл.3. Конкурс може да се провежда за заемане на всяка длъжност освен за длъжност, за която е предвидено да се заема въз основа на избор.

Чл.4. Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

Чл.5. Конкурсът се обявява от работодателя чрез централния или местния печат. При необходимост конкурсът може да се обявява и по друг подходящ начин.

Чл.6. Обявлението за конкурса трябва да съдържа:

1. наименованието на предприятието, мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;

2. начина за провеждане на конкурса;

3. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

4. Характеристиката на конкурсната длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея.

Чл.7. За участие в конкурс не се изисква съгласие на работодателя, при когото кандидатът работи.

Чл.8. Допускането на кандидатите до конкурс се извършва от комисия, назначена от работодателя.

Чл.9. На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

Чл.10. На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса.

Чл.11. Конкурсът се провежда от комисия, назначена от работодателя. В комисията се включват съответни специалисти.

Чл.12. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин. Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

Чл.13. Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.14. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата.

Чл.15. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл.16. Трудовият договор се сключва в писмена форма.

Чл.17. С трудовия договор се определят мястото и характерът на работата и трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.18. С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

Чл.19. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.20. Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни.

Чл.21. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

Чл.22. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.23. Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението по предходната алинея. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

Чл.24. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.

Чл.25. Ако лицето не постъпи на работа в срока по ал. 2, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

Глава втора

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

Чл.26. Държавният служител изпълнява държавната служба въз основа на назначаване от компетентен орган на държавна власт.

Чл.27. За държавен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

Чл.28. На ръководни длъжности могат да бъдат назначавани само лица с висше образование.

Чл.29. За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване.

Чл.30. Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност, определени в наредба на министъра на държавната администрация.

Чл.31. При подаването на заявлението за заемане на държавна служба кандидатът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Раздел II

КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.32. Постъпването на държавна служба в съответната администрация задължително се предхожда от конкурс.

Чл.33. 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 и 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. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Чл.34. 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 общодостъпното място .

Чл.35. Конкурсната комисия се състои от трима до седем членове.

Чл.36. Поименният състав на комисията се определя със заповед на органа по назначаването.

Чл.37. Допускането на кандидатите до конкурса се извършва от конкурсната комисия. До участие не се допускат лица, които не са представили необходимите документи и не отговарят на минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

Чл.38. Комисията посочва датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часа за започване и мястото на провеждане на конкурса.

Чл.39. В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане.

Чл.40. Недопускането до участие в конкурса подлежи на административен контрол пред органа по назначаването в тридневен срок от обявяването на списъка. Органът по назначаването се произнася в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

Чл.41. За участие в конкурса не се изисква съгласие на работодателя или на органа по назначаването, като кандидатът има право на неплатен отпуск за дните на участие в конкурса и до два дни за пътуване, когато конкурсът се провежда в друго населено място. Отпускът се зачита за трудов или служебен стаж.

Чл.42. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира до трима от успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол. Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването.

Чл.43. Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

Чл.44. Допуснатите кандидати, които не са класирани, могат да възразят пред органа по назначаването в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. При основателност на възраженията органът по назначаването прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

Чл.45. След приключване на конкурсната процедура органът по назначаването издава акт за назначаване на един от класираните кандидати.

Раздел III

ВЪЗНИКВАНЕ НА СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.46. Административният акт за назначаване се издава в писмена форма.

Чл.47. Актът за назначаване трябва да съдържа:

1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;
4. трите имена на назначаваното лице;
5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;
6. размера на основната заплата и допълнителните възнаграждения;
7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

Чл.48. В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

Глава III

НАЗНАЧАВАНЕ СЪС СРОК НА ИЗПИТВАНЕ

Чл.49. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца.

Чл.50. През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

Чл.51. Когато кандидатът се назначава за първи път на държавна служба, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие.

Чл.52. Срокът за изпитване не тече през времето, през което държавният служител е бил в законоустановен отпуск.

Чл.53. Държавен служител може да бъде назначаван за определен срок за заместване на друг държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца.

Глава IV

АТЕСТИРАНЕ, ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА, ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В СЛУЖБА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.54. Служителите, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, се атестират при условия и по ред, определен с Наредбата за атестиране на служителите в държавната администрация.

Чл.55. Основните цели на атестирането на служителите в общинската администрация са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики и в устройствените правилници;

2. подобряване дейността на общинската администрация чрез ефективно управление на изпълнението на ниво дирекция, отдел, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;

3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на администрацията;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;

6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл.56. Атестирането на служителите в общинската администрация се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението трудовото на изпълнение, длъжността, при което се отчитат:

1. професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;

2. прослуженото време, като за държавните служители се взема предвид прослуженото време по служебно правоотношение;

3. изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

Чл.57. Атестирането чрез ежегодно оценяване на изпълнението трудовото на изпълнение длъжността на всеки служител в общинската администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

Чл.58. Оценяването на изпълнението трудовото на изпълнение длъжността обхваща период една календарна година.

Чл.59. Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също подписва формуляра.

Чл.60. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението трудовото на изпълнение длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.61.Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация). С договора се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.
4. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок.

Раздел III

ПОВИШАВАНЕ В СЛУЖБА ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ И НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.62.Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при атестиране, и с обучението и развитието на служителите в администрацията.

Чл.63. Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

Чл.64. Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл.65.Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.66. За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат оценка от последното атестиране 1 "Изключително изпълнение" или 2 "Изпълнението е над изискванията", или
2. имат оценка от последното атестиране 3 "Изпълнението отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

Чл.67.В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

Чл.68. В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

- 1.общата оценка на изпълнение на длъжността;
- 2.оценките по отделните показатели;
3. притежавания ранг;

Чл.69.Въз основа на преценката си непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването.

Чл.70. Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

Чл.71. В случай че органът по назначаването не преназначи служителя, издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл.72. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

Глава V ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 218 от 18.04.2022 г. на Кмета на общината, отменят Вътрешните правила за подбор, назначаване, атестиране и преназначаване на служителите в общинска администрация Ардино, утвърдени през 2008 г. 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.