



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@dobrich.net; site: www.krushari.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА КРУШАРИ

**КРУШАРИ
2014г.**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на дирекция “Административно, правно и информационно обслужване, финанси и бюджет ” по отношение на управлението на човешките ресурси в община Крушари и реда за създаване и движение на документите в нея.

(2) Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административни звена и служителите на община Крушари, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

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

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

Чл.3(1) Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служители в общината и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от кмета на община Крушари, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на общината.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от заместник кмета по „Регионално развитие и хуманитарни дейности” на община Крушари.

Чл.4. Административното звено съгласно Устройствения правилник на община Крушари организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на оценяването 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 трудови досиета на служителите в община Крушари и др., които произтичат от:

- Закон за държавния служител,
- Кодекс на труда,
- Закон за администрацията,
- Закон за местното самоуправление и местната администрация,
- Наредба за служебното положение на държавните служители,
- Наредба за конкурсите за държавни служители,
- Наредба за прилагането на класификатора на длъжностите в администрацията,
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация,
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация,
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина,
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година,
- други нормативни актове,

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 (1) Функциите по управление и организация на човешките ресурси се осъществяват от дирекция АПИОФБ и отделите към нея - “Административно, правно и информационно обслужване” /АПИО/ и „Финанси и бюджет”/ФБ/.

(2) Отделите АПИО и ФБ:

- организират и отговарят за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, възстановяване, командироване, освобождаване на служители в общината;
- организират и отговарят за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината, издава, води служебните и трудови книжки и съхранява служебните досиета;
- изготвят становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвят актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участват в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в общината, съгласно компетенцията на отдела;
- организират, участват и отговарят за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в община Крушари;
- следят за редовното подаване на изискуемите по закон декларации от служителите по трудово и служебно правоотношение, както и за наличието или липсата на условията определени в чл. 107 а от Кодекса на труда и в чл.7 от Закона за държавния служител;
- участват, чрез свой представител в процедурите по чл. 329 (права на подбор при намаляване числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост;
- следят за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- следят и своевременно подават уведомления по чл.62, ал.5 от КТ в НАП;
- подготвят и оформят необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
- изготвят статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;
- подготвят проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл, КТ и КСО.
- осъществяват дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването на служителите;
- подготвят формулярите за оценка на изпълнението на длъжността от служителите и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- участват в дейностите по разработване на проекта за длъжностна характеристика, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- осигуряват организационна и техническа подкрепа по разработване на проекта и изменението на длъжностните характеристики;
- дават насоки при изготвяне на индивидуалните работни планове;
- следят за навременното провеждане на междинната и заключителна среща при оценяване изпълнението на служителите.

Раздел IV ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.6 (1) Длъжностното разписание на община Крушари се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на община Крушари;
3. при промени в нормативната база, налагащи това
4. в изпълнение на съдебни решения и др.

(3) Проектът се съгласува с директор на дирекция АПИОФБ, началник на отдел ФБ и главен специалист „Финанси”.

(4) Утвърждаването се извършва от кмета на община Крушари, чрез подпис и чрез издаване на съответна заповед, подготвена от отдел АПИО и отдел ФБ.

Чл.7 (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.6, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до кмета на община Крушари и получено изрично разпореждане в следствие на това.

(2) Дирекция АПИОФБ подготвя съответното изменение на длъжностното разписание, подготвя проект на заповед за утвърждаване на изменението и ги представя за подпис на кмета на община Крушари.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл.6, ал.3 от тези правила.

Чл.8 (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в община Крушари се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори.

(2) Съгласуването му, утвърждаването и изготвянето се извършва по реда и начина определен в чл.6, ал. 3.

Чл.9. Дирекция АПИОФБ изготвя организационно- управленска структура на община Крушари при настъпили структурни промени.

Чл.10. Дирекция АПИОФБ отговаря за точното съставяне на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати и на организационно- управленската структура на община Крушари.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.11. Документи, които се представят в отдел АПИО при сключване на трудов договор:

1. заявление /молба/ за назначаване, с входящ номер от деловодството на община Крушари и поставена резолюция от кмета на общината */Приложение № 10/;*

2. копие от документ за самоличност;

3.копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, 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 професионалния опит с оглед функциите на длъжността;

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

7. свидетелство за съдимост;

8. актуална автобиография - CV */Приложение № 3/;*

9. декларация по чл. 107а , ал. 1 от КТ */Приложение № 11/;*

10. декларация по чл. 107а , ал. 5 от КТ */Приложение № 12/*;
11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
12. декларация по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от ЗПУКИ */Приложение № 8/*;
13. декларация по чл. 12, т. 1 във връзка с чл. 5 от ЗПУКИ */Приложение № 9/*.
14. Новоназначеният служител подписва декларация за съгласие трудовата книжка да се съхранява в досието му по чл. 328, ал. 3 от КТ */Приложение № 14/*.
15. Новоназначеният служител постъпва за първи път на служба и няма трудов стаж, подписва декларация по образец по чл. 328, ал. 2 от КТ за това */Приложение № 13/*.

Чл.12.(1) Документи, които се представят в отдел АПИО при назначаване на държавна служба :

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. */Приложение № 2/*.
2. копие от документ 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 при необходимост се преценява професионалния опит с оглед функциите на длъжността;
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. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
10. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
11. актуална автобиография - CV */Приложение № 3/*

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилагат и:

- декларация, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба */Приложение № 4/*;
- декларация, съгласно приложение № 6 към чл.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба */Приложение № 7/*;
- декларация по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от ЗПУКИ */Приложение № 8/*.
- декларация по чл. 12, т. 1 във връзка с чл. 5 от ЗПУКИ */Приложение № 9/*.

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

(4) При връчване на заповедта за назначаване, новоназначения служител подписва клетвен лист, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. */Приложение № 6/*.

Раздел II ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.13.(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 за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда и ПМС 212.

Чл.14(1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на община Крушари за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. докладна, адресирана до органа по назначаване /кмета/, от прекия ръководител на дирекцията/отдела, където е свободната длъжност, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);

2. попълване на Приложение № 1 към чл.4 от НПКДС, от прекия ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от органа по назначаването или от определен от него служител;

(2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, младши експерт "Човешки ресурси" и прекия ръководител на дирекцията/отдела, в който се намира свободната длъжност, подготвят заповедта, с която се обявява длъжността.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината, като в състава ѝ на основание чл.6, ал.2 от НПКДС се включват прекия ръководител, юрист, служител „Човешки ресурси”, определени за всеки отделен случай от кмета на общината. При необходимост могат да участват и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне на окончателен протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, младши експерт "Човешки ресурси" подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда на чл.18 от тези правила.

Чл.15.(1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. докладна от прекия ръководител, съгласувана със съответния директор на дирекция, адресирана до кмета на общината, за иницииране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;

2. младши експерт "Човешки ресурси" изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

3. прекия ръководител, съгласувано със секретаря на общината, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията;

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

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирано предложение до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува със секретаря на общината.

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

Чл.16. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от лицата по чл. 3, като актът/допълнителното споразумение се съгласува по реда на чл.18 от тези правила.

Чл.17. Младши експерт "Човешки ресурси" изготвя проект на акта за назначаване/трудова договор, след предоставяне, от страна на кандидата, на документите по чл.11 или чл.12.

Чл.18.(1) Актът/договорът задължително се съгласува с:

- директор дирекция;
- началник отдел
- юристконсулт на общината
- главен специалист „Финанси”
- лицето, което го е изготвило.

(2) Заповедите/ трудовите договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата .

Чл.19. 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.

Чл.20. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. акт за назначаване;
2. трудов договор и уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ;
3. длъжностна характеристика;

Чл.21. Младши експерт ЧР след връчването на акта за назначаване или трудовия договор:

1. уведомява дирекцията/отдела, в който ще работи лицето – за деня на неговото постъпване и за осигуряване на работно място и офис техника;
2. предава в еднодневен срок, изведените заповеди/трудова договори/споразумения в отдел „Финанси и бюджет” на старши специалист „Касиер”.

Чл.22. В 30 дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният пряк/оценяващ ръководител му изготвя работен план.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.23. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено, съгласно Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

Чл. 24. Прекият ръководител представя на дирекция АПИОФБ проект на ДХ в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл.25. Дирекция АПИОФБ извършва общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики, дава насоки и препоръки.

Чл.26.(1) Длъжностните характеристики се съгласуват по ред и начин, определен от кмета на община Крушари.

(2) Длъжностните характеристики на служителите по трудово правоотношение се утвърждават от кмета на общината, а на тези по служебно правоотношение от секретаря на общината.

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.27 (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване/ работодателя чрез деловодството на община Крушари.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и директор на съответната дирекция.

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

Чл.28. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, младши експерт “Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.29. Младши експерт “Човешки ресурси” уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната си дейност.

Чл.30. При връчване на заповедта за прекратяван служителят представя в дирекция АПИОФБ приключен обходен лист с подписите на длъжностните лица в него.

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка и заповед за прекратяване на правоотношението.

Раздел V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.31. В отдел АПНО се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

Чл.32. (1) Младши експерт "Човешки ресурси" извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

(2) Служебните книжки се съхраняват в отдел АПНО.

(3) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, младши експерт "Човешки ресурси" отразява необходимите данни в служебната или трудовата книжка и незабавно връща съответната книжка на служителя срещу подпис. Датата на предаване на служебната/ трудовата книжка се отбелязва в дневника за издаване на служебни/трудова книжки и в дневника на получените и съхранявани служебни книжки.

(4) Когато служебната или трудова книжка не бъде получена от служителя, отдел АПНО изготвя писмо, което след подписването му от кмета се изпраща на служителя. С писмото се съобщава на служителят да се яви, за да получи лично трудовата си или служебна книжка.

(5) Служебната или трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от служителя лице, само ако за това той е дал изрично писмено съгласие.

(6) Неполучените от служителите служебни книжки се съхраняват 10 години след прекратяване на служебното правоотношение, след което се предават на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

(7) Неполучените от работниците и служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадени удостоверения за загубени трудови книжки се съхраняват в продължение на 50 години, след което се предават на държавния архив.

Чл.33. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главен специалист „Финанси“ и кмет на община Крушари.

Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.34.(1) Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя на старши специалист „Касиер“ до два дни от издаването му.

(3) Служителят ползващ болничен лист за първи път подписва декларация и представя извлечение от банковата си сметка на старши специалист „Касиер“.

(4) При представяне на болничния лист, същият се регистрира в нарочен регистрационен дневник, воден от старши специалист „Касиер“, съгласно нормативните изисквания.

(5) За не представяне на болничния лист в срок, съответният служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно ЗДСл и КТ.

Чл.35 (1) За ползването на служебен отпуск, платен и неплатен отпуск, се подава заявление по образец, с мнение на прекия ръководител и съгласувано от съответния ресорен ръководител. Заявлението се подава в петдневен срок, преди началната дата на отпуска.

(2) Младши експерт ЧР представя на кмета на община Крушари постъпилите за деня заявления заедно с проект на заповед за разрешаване на отпуска.

(3) Екземпляр от подписаните и изведени заповеди за отпуск се в еднодневен срок се предават на старши специалист „Касиер“ и се съхраняват в досиетата на служителите.

Раздел VII
КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.36.(1) Командиrowането на служителите се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Заповедта за командироване в чужбина се изготвя от началник отдел „Финанси и бюджет” и се съгласува по реда на чл.18 от тези правила.

ГЛАВА ТРЕТА
КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I
РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.37.(1) Оценкаване изпълнението на служителите се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценкаване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Оценкаване изпълнение на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната календарна година.

(3) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(4) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 /шест/ месеца за една календарна година, подлежи на оценкаване.

(5) При преназначаване на друга длъжност в общината, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по- дълго през съответната година.

(6) При назначаване на служител в община Крушари, идващ от друга администрация, получил годишна оценка преди напускането, същият не се оценява втори път в рамките на същата календарна година.

(7) При прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 /шест/ месеца за съответната година.

(8) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от младши експерт “Човешки ресурси”.

(9) Оценкаването се извършва от оценяващ ръководител при следните етапи :

- от 1 до 31 януари на съответната календарна година, се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценкаване;
- от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година се провежда междинна среща, на която се прави преглед на изпълнението на длъжността, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;
- от 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителната среща, на която се оформя годишна оценка на изпълнението на длъжността;

(10) Оценкаването се контролира от ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител - контролиращия ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(11) Оценкаващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценявания също е длъжен да подпише формуляра.

(12) Оценкаващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(13) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на младши експерт "Човешки ресурси".

(14) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка с изложени мотиви за несъгласието си. Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(15) За решението по възражението, младши експерт ЧР уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

(16) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнение на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Чл.38 (1) Един месец преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители, дирекция АПИОФБ напомня със служебна бележка адресирана до директора на съответната дирекция/отдел, че трябва да бъде извършено оценяване изпълнение на длъжността от съответния служител и да бъде докладвано на кмета на община Крушари с мотивиран доклад, не по късно от 15 дни преди изтичане на изпитателния срок.

(2) Оценката, доклада и предложението за продължаване или прекратяване на правоотношението се представят на кмета на общината, с копие до дирекция АПИОФБ.

(3) При получаване на резолюция от кмета на общината за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок, младши експерт ЧР изготвя съответната заповед, която се съгласува по реда на чл.18 от тези правила.

Раздел II ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.39 (1) Повишаването в ранг, се предхожда от извършена оценка по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) След приключване на оценяването за календарната година отдел АПИО извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя оценяващия формуляр по образец, съгласно Приложение № 5 към чл.31, ал.1 от НУРОИСДА и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на кмета на общината.

Чл.40. 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 оценяването и развитието на служителите в общината.

Чл.41. Повишаване в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I-ви младши в V-ти старши ранг:

а/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б/ при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. в следващия младши ранг на периоди:

а/ при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

Чл.42.(1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Исклучително изпълнение”;

(2) Когато държавния служител придобие право на повишаване в ранг, органът по назначаване /кмета/ издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл.43. Повишаване в длъжност на служители на общината се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл.15 от тези правила.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл.44.(1) Секретаря на община Крушари изготвя Анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията получена при приключването на оценяване изпълнението на служителите, личните планове за обучение, приоритетите за общината, разписани в политики и стратегически цели.

Чл.45.(1) Директорите на дирекции, началниците на отдели в общината, съвместно със служителите изготвят индивидуалният план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в личните досиета на служителите.

Чл.46 Служителите, преминали някаква форма на обучение, представят на преките си ръководители писмен доклад в тридневен срок от приключване на обучението и на младши експерт "Човешки ресурси" копие от получения сертификат, а ако няма такъв - копие от доклада, представен на прекия ръководител, който се съхранява в личното досие..

Чл.47 Младши експерт "Човешки ресурси" води специален регистър на служителите, преминали обучение, като данните се извличат от представените по предходния член документи.

Чл. 48.(1) Секретаря на общината изготвя обобщен план за обучение, на база получената информация от индивидуалните планове.

(2) Планът се изпраща за съгласуване с директорите на дирекции и началниците на отдели и се утвърждава от кмета на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в Община Крушари са утвърдени със заповед № РД-08-54 от 30.01.2014г. на кмета на община Крушари и влизат в сила от 01.02.2014 година.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на секретаря на община Крушари.

§ 3. Неразделна част от Вътрешните правила са приложенията от № 1 до № 14.

Съгласували:

Ю.Стойкова
Секретар на Община

В.Иванова
Директор на дирекция АПИОФБ

П.Иванов.....
Юрисконсулт, отдел АПИО
при дирекция АПИОФБ

Изготвил:

Р.Илиева.....
Младши експерт ЧР, отдел АПИО
при дирекция АПИОФБ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Необходими документи	По трудово правоотношение	По служебно правоотношение
1. Заявление - молба	Да	-
2. Заявление по образец	-	Да
3. Автобиография – образец CV	Да	Да
4. Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност	Да	Да
5. Документ за самоличност	Да	Да
6. Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж	Да	Да
7. Свидетелство за съдимост - актуално	Да	Да
8. Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 месеца	Да	Да
9. Декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗДСл - образец	-	Да
10. Декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл - образец	-	Да
11. Декларация за имотното състояние по чл. 29, ал. 2 от ЗДСл- образец	-	Да
12. Клетвен лист - образец	-	Да
13. Декларация по чл. 107 а, ал. 1 от КТ-образец	Да	-
14. Декларация за имотното състояние по чл.107а, ал. 5 от КТ - образец	Да	-
15. Декларация по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от ЗПУКИ - образец	Да	Да
16. Декларация по чл. 12, т. 1, във връзка с чл. 5 от ЗПУКИ - образец	Да	Да
17. Декларация по чл. 348, ал. 2 от КТ - образец	Да	-
18. Декларация по чл. 348, ал. 3 от КТ - образец	Да	-
19. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.	Да	Да

...../.....
(вх. №/дата)

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН,
(име, презиме, фамилия)

местоживееене
.....,
(област, населено място, община)

.....
(ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап., тел.)

.....
л.п. (л.к.), серия №, издаден от,
дата, година

Уважаеми(а)

.....,
с настоящото заявление заявявам, че желая да бъда назначен на длъжността
в

.....
която е определена за заемане от държавен служител.

Представям следните документи:

1. декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител;
2. лична карта/лична карта (паспорт) и документ за удостоверяване правото на пребиваване;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. документ, удостоверяващ 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;
7. декларация за постъпване за първи път на държавна служба, ако лицето не е заемало длъжност като държавен служител;
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, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността:

Не прилагам документите по т., тъй като данните за тях са представяни по повод съществуващото ми досега трудово правоотношение със същата администрация или се съдържат в декларациите по т. 1 и 7, приложени към заявлението.

.....
(дата)

С уважение:
(подпис)

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

ТРУДОВ СТАЖ

• Дати (от-до)

- Име и адрес на работодателя
 - Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
 - Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

• Дати (от-до)

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
 - Основни предмети/застъпени професионални умения
 - Наименование на придобитата квалификация

- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

Лични умения и компетенции

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

РУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

**ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]

ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител
 Долуподписания/ата/:

.....
 ЕГН....., притежаващ/а/ л.к. №....., издадена на
 200..... г. от МВР Добрич, адрес: гр./с/.....,
 ул./ж.к/.....

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Съм навършил/а/ пълнолетие и съм български гражданин;
 2. Не съм поставен/а/ под запрещение;
 3. Не съм осъждан/а/ за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
 4. Не съм лишен/а/ по съответния ред от правото да заемам длъжността, за която кандидатствам;
 5. Не бих се оказал/а/ в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг/а/, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 6. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
 7. Не съм народен представител;
 8. Не съм съветник в Общински съвет с. Крушари;
 9. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
 10. Не заемам длъжност по трудово правоотношение, която е определена за заемане от държавен служител /за лицата по § 3 от преходните и заключителни разпоредби на Закона за държавния служител или по § 75 от преходните и заключителни разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител /ДВ, бр. 95/2003 г./;
 11. Не работя по друго трудово правоотношение освен като преподавател във висше училище..... /име на ВУ/;
 12. Не получавам възнаграждение от участие като представител на държавата или общината в органи на управление или контрол на търговски дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридически лица създадени със закон;
- Настоящата декларация подавам на основание чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител, обн. ДВ. бр. 67/27.07.1999 година;
 Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването;
 Известна ми е наказателната отговорност за декларираните неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният (та).....,
ЕГН:, лична карта №....., изд. на.....Г.
от, адрес: гр./с/
....., тел

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на държавна служба.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Известна ми е наказателна отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

КЛЕТВЕН ЛИСТ

На.....
/трите имена/

Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата.

Дата:.....

Подпис:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от Закона за предотвратяване и **установяване**
на конфликт на интереси

Долуподписаният(ната):

.....
(трите имена)

в качеството си на лице, заемащо публична длъжност:

.....
(изписва се институцията и заеманата длъжност)

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Към датата на избирането /назначаването ми на длъжността:

.....

имам участие в следните търговски дружества (посочва се името на търговското дружество и дяловото или акционерното участие на лицето):

.....

развивам дейност като едноличен търговец в следните области (посочва се името и предметът на дейност):

.....

съм управител или член на орган на управление или контрол на следните юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации:

.....

2. Дванадесет месеца преди датата на избирането/назначаването ми на длъжността съм:

имал(а) участие в следните търговски дружества (посочва се името на търговското дружество):

.....

развивал(а) дейност като едноличен търговец в следните области (посочва се името и предметът на дейност):

.....
бил(а) управител или член на орган на управление или контрол на следните юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации:

.....
3. Имам следните задължения към кредитни или финансови институции, както и към други лица, на стойност над 5000 лв. (посочва се размерът и видът на поетото задължение и кредитора):

.....
4. Имам сключени договори със следните лица, които извършват дейност в области, свързани с вземаните в кръга на правомощията или задълженията ми по служба решения:

.....
5. Имам частен интерес към дейността на следните свързани с мен лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и **установяване** на конфликт на интереси:

.....
Забележка. Лицата, които заемат публични длъжности към 31 март 2009 г., декларират обстоятелствата по т. 1, 3, 4 и 5 към 31 март 2009 г., а по т. 2 - към 31 март 2008 г.

Дата:.....

Декларатор:

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 12, т.1, във връзка с чл. 5 от Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси

Подписаният/ната/.....,
в качеството си на лице, заемащо публична длъжност

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Не заемам друга длъжност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо публична длъжност.
2. Не извършвам дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо публична длъжност.

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:.....

**МОЛБА (ЗАЯВЛЕНИЕ)
за сключване на трудов договор**

Вх. №/..... г.

До
Кмета на Община
Крушари

МОЛБА /ЗАЯВЛЕНИЕ/

от
(трите имена по документ за самоличност)

живущ/а
.....
(точен адрес)

Уважаеми господин
Моля да бъде назначен/а/ на работа в Община Крушари на длъжност
.....
(посочва се наименованието на длъжността или работата)

за определен срок
(посочва се срокът, който не може да бъде повече от три години)

за заместване на отсъстващ работник или служител.....
за извършване на определена работа
за неопределено време.....
(посочва се точно работата)

до провеждане на конкурс
за определен мандат съгласно
(посочва се закон, устав и т. н.)

Притежавам диплом №/..... издадена от
.....
(посочва се учебното заведение)

за завършено образование
(висше, колеж, средно, основно)

Притежавам документ за правоспособност

Владея чужди езици:

Имам набран трудов (служебен) стаж общо Г. М. Д.

Имам основен стаж Г. М. Д.

Надявам се кандидатурата ми да бъде одобрена.

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.

с
.....
(дата)

С уважение:
(подпис на лицето)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписания/ата/:

.....
 ЕГН....., притежаващ/а/ л.к. №....., издадена на
 200..... г. от МВР Добрич, адрес: гр./с/.....,
 ул./ж.к/.....

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Не бих се оказал/а/ в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг/а/, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. Не съм народен представител;
4. Не съм съветник в Общински съвет с. Крушари;
5. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
 Настоящата декларация подавам на основание чл. 107, ал. 1 от Кодекса на труда;
 Задължавам се, на основание чл. 126, т.12 от КТ, да уведомя работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването и възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107 а, ал. 1 от Кодекса на труда;
 Известна ми е наказателната отговорност за деклариращи неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда за имотното състояние и за получените доходи от договори за допълнителен труд по чл.111 от КТ и доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения

Дата на деклариране година.....
 Долуподписаният/ата/ ,
(трите имена)
 ЕГН, лична карта (л.п.) № ,
 издадена от на
 Месторабота
 Дирекция/отдел/сектор
 Длъжност
 Постоянен адрес
 Настоящ адрес

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Своето имотно състояние, както следва:

Недвижимо имущество

(посочват се видът на имота, данъчната оценка, начинът и датата на придобиване по документ, собственост, като при съсобственост се посочват притежаваната част и съответстващата част с данъчната оценка)

.....

2. Получени през предходната година доходи от договори за допълнителен труд по чл.111 от КТ и доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения, работодател/възложител, който ги е изплатил и основанията за тяхното получаване:

№ по ред	Размер на полученото възнаграждение (в лв.)	Наименование на работодател/възложител, изплатил възнаграждението	Основание за получаване на възнаграждението

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 348, ал. 2 от Кодекса на труда

Подписаният/та/ ЕГН
с постоянен адрес гр./с./ област Добрич, ул.....,
притежаваш/а/ л.к. №, издадена от МВР гр. Добрич на20..... г.

ДЕКЛАРИРАМ:

С личният си подпис, че започвам работа по трудово правоотношение за първи път и не притежавам трудова книжка.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 348, ал. 3 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ата/.....
ЕГН на длъжност:.....
в дирекция, отдел.....
на Общинска администрация село Крушари, област Добрич

Д Е К Л А Р И Р А М,

че във връзка с чл. 348, ал. 3 от Кодекса на труда съм съгласен/съгласна трудовата/ите/ ми книжка/и/ да се съхранява/т/ от работодателя в личното ми досие до прекратяване на трудовото ми правоотношение.

Дата:.....

Декларатор:.....