



УТВЪРЖДАВАМ:
ИЛКНУР КЯЗИМ

Кмет на община Момчилград

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ В ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ – МОМЧИЛГРАД**

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
РАЗДЕЛ I – ОБХВАТ

Чл. 1 (1). С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързани с назначаването, управлението и освобождаването на човешките ресурси, както и реда за създаване и движение на документите, които съпътстват тези процеси.

(2). По смисъла на преходната алинея, настоящите правила определят конкретните задължения на ръководителите на административните звена и служителите в общинската администрация, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

Чл. 2. Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на общинската администрация, съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ II - ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3 (1). Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагането на дисциплинарни наказания на служителите в общинската администрация и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се извършва от Кмета на общината, в качеството му на орган по назначаването. Преходната алинея не се прилага по отношение на служителите, чийто работодател е кмет на кметство.

(2). С 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 на общината.

Чл. 4. Служителят по „Човешки ресурси” организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на знанието, подготовката на атестирането на служителите в администрацията, подготовката на конкурсните процедури за назначаване на служители, подготовка на конкурентен подбор за свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудовите досиета на служителите, които произтичат от:

- Закон за държавния служител;
- Кодекс на труда;
- Закон за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредбата за конкурсите на държавни служители;
- Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
- Постановленията на Министерски съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ III – ФУНКЦИИ И ДЛЪЖНОСТИ

Чл.5. В Община Момчилград служителят по „Човешки ресурси“:

1. Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване и освобождаване на служителите от общинската администрация.
2. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудовите досиета на служителите, издава, води и съхранява служебните и трудовите книжки.
3. Изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания.
4. Изготвя актове свързани с ползването на отпуски от служителите.
5. Участва при необходимост в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията на дейността по управлението на човешките ресурси.
6. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в общинската администрация.
7. Следи за редовното подаване на изискуемите по ЗДСл и КТ декларации за служителите, както и за наличието или липсата на условията, определени в чл.7 от Закона за държавния служител.
8. Участва в процедурата по чл.329 (права на подбор при намаляване на числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост.
9. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.
10. Изпраща информация до административния регистър.
11. Следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.5 от Кодекса на труда в НАП.
12. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване.
13. Изготвя статистически справки за движението на кадрите.
14. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл и КТ.
15. Осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите.
16. Изготвя атестационните формуляри и проектите на актовете за повишаване в ранг на държавните служители.
17. Участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики.
18. Дава насоки по разработването на работни планове, длъжностни характеристики и индивидуални планове за обучения на служителите.
19. Следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането.
20. Участва в подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общинската администрация.

РАЗДЕЛ IV- ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.6. Резолираната от Кмета входяща поща се регистрира от деловодител „Административно обслужване” в деловодната система на общината, като се отразява датата на постъпването и резолюцията.

Чл.7. Длъжностното лице по чл.6 регистрира резолюцията, с определения приоритет и срок на документа и предава съответните материалите на служителя по „Човешки ресурси“, когато материалите попадат в обхвата на неговата компетентност.

Чл.8. Разпределените материали се изготвят в поставените срокове в три екземпляра - един за адресата и един за служителя, един за деловодството за съхранение.

Чл.9. Изходящата поща се съгласува по преценка от служителя и при необходимост с юриста на общината и се подписва от клиента на общината.

РАЗДЕЛ V - ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.10 (1). Длъжностното разписание на общинската администрация се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и формат.

(2). Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. При направени структурни промени;
2. При промени в нормативната база, налагащи това.

(3). Утвърждаването се извършва от Кмета на общината.

Чл.11 (1). Поименно разписание на длъжностите и работните заплати се изготвят в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издаваните заповеди и допълнителни споразумения.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването му се извършва по реда и начина, определени в чл.10.

Чл.12. Служителят по „Човешки ресурси” изготвя проектна организационно-управленска структура на общинската администрация при настъпили структурни промени, която се предлага от Кмета на общината за одобряване от Общински съвет, по реда на чл.21, ал.1, т.2 от ЗМСМА. Чл.13. Служителят по „Човешки ресурси” отговаря за точното съставяне на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и работните заплати, както и на организационно-управленската структура на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА. ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.14. Документите, които се представят на служителя по „Човешки ресурси” при сключване на трудов договор са:

1. Заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на общинската администрация;
2. 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;
3. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалният опит;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. Актуална автобиография/CV;
6. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение или нормативно изискуеми.

Чл.15 (1). Документи, които се предоставят на служителя по „Човешки ресурси” при назначаване на държавна служба:

1. Писмено заявление по образец, Приложение № 1 към Чл.2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
 2. Копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, провоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността.
 3. Документ, удостоверяващ общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценяват, с оглед функциите на длъжността, професионален опит, както и за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител
 4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
 5. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение. Документът не се представя, в случай че лицето е работило в същата или друга администрация и той може да бъде получен по служебен път.
 6. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността или нормативно изискуеми.
 7. Служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия.
(2). Към заявлението за назначаване по ал.1,т.1 се прилага декларация, съгласно Приложение № 2 към Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1,т.1 си прилага и декларация, съгласно Приложение № 3 към Наредбата за документите за заемане на държавна служба.
- Чл.16. Служителят по „Човешки ресурси“ прилага представените документи към служебното или трудово досие на новоназначения.

РАЗДЕЛ II - ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

- Чл. 17 (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.
- (2). Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда.
- Чл.18 (1). Обявяването на свободна длъжност в общинската администрация, определена за заемане по служебно правоотношение чрез конкурс се предхожда от:
1. Докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния ръководител на административно звено (началник на отдел; директор на дирекция) за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.
 2. Попълване на Приложение № 1 към чл.5 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв - от органа по назначаването или определен от него служител.
(2). След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, служителя по „Човешки ресурси“ подготвя заповедта, с която се обявява конкурса за 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 НПКПМДС задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звено „Човешки ресурси“. В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.
 - (4). След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвянето на протокола за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, служителът по „Човешки ресурси“ подготвя проекта на Акта за назначаване.

Чл.19.(1). Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва съобразно нормативната уредба чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентния подбор се предхожда от:

1. Докладна от прекия ръководител за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността.

2. Служителят по „Човешки ресурси“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията.

3. Прекият ръководител, съгласувано със служителите по „Човешки ресурси“, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията.

4. След получаване на съгласие от съответните служители се извършва конкурентния подбор.

(3) Конкурентния подбор приключва с мотивирана докладна от прекия ръководител.

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

Чл. 20. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие.

Чл.21. Служителят по „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за назначаване/трудова договор след предоставяне на документите по чл. 14 и чл. 15 от настоящите правила, от страна на кандидата.

РАЗДЕЛ III - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.22 (1). Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаването.

(2). Заявлението се съгласува с ръководителя на съответния отдел или дирекция, в който работи служител, секретаря на общината или кмета на общината.

(3). При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за предизвестие за прекратяване на правоотношението със срок, съобразно уговорения в трудовия договор, респ. съгласно нормативната уредба.

Чл.23. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служителът по „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.24. Служителят по „Човешки ресурси“ уведомява служителите за взетото решение.

Чл.25. (1) При съкращаване на длъжността по см. на чл.106, ал.1, т.2 от Закон за държавния служител, респ. щата, както и в хипотези, приравнени на съкращаване на длъжността, напр. реорганизация, реструктуриране, сливане на звена, вкл. отдели и/или дирекции, закриване на звена, вкл. отдели и/или дирекции, които засягат двама и повече служители, от които поне на един служител правоотношението следва да бъде прекратено по реда на чл.106, ал.1, т.2 от ЗДСл, работодателят назначава със заповед комисия, която извършва преценка за квалификацията и начина на изпълнение на възложените задачи от засегнатите служители.

(2) В състава на комисията задължително участва служител по „Човешки ресурси“.

(3) В състава на комисията могат да бъдат привлечени и външни на общинската администрация лица.

Чл.26. (1) Назначената комисия по чл.25 оформя своята преценка в нарочен протокол, с който предлага на работодателя конкретен служител/-и, с които да бъде прекратено служебното им правоотношение.

(2) Във връзка с извършване на преценката по предходната алинея, се определят следните подкритерии при преценката за квалификацията и начина на изпълнение на възложените задачи и тяхното оценяване:

1.за критерий „Квалификация“, подкритерии:

А) Придобито образование (преценя се най-високата степен на образованието на служителя към момента на извършване на подбора по документите от служебното досие на служителя):

- за ОКС „Доктор“ - служителят получава 4 точки
- за ОКС „Магистър“ – служителят получава 3 точки;
- за ОКС „Бакалавър“ – служителят получава 2 точки;
- за ОКС „Професионален бакалавър и/или специалист и/или полувисше образование – 1 точка.
- за друга по-ниска степен на образование служителят не получава точки

Б) Придобит ранг на държавен служител - (преценя се ранга на служителя към момента на извършване на подбора):

- За Старши ранг I - ва степен - служителят получава 10 точки
- За Старши ранг II - ра степен - служителят получава 9 точки
- За Старши ранг III - та степен - служителят получава 8 точки
- За Старши ранг IV - та степен - служителят получава 7 точки
- За Старши ранг V - та степен - служителят получава 6 точки
- За Младши ранг I - ва степен - служителят получава 5 точки
- За Младши ранг II - ра степен - служителят получава 4 точки
- За Младши ранг III - та степен - служителят получава 3 точки
- За Младши ранг IV - та степен - служителят получава 2 точки
- За Младши ранг V - та степен - служителят получава 1 точки

2.за Критерий „Начин на изпълнение на възложените задачи”, подкритерии:

А) Годишна оценка на служителя от последното оценяване на изпълнението на длъжността:

- оценка „Исключително изпълнение" - служителят получава 4 точки
- оценка „Изпълнението надвишава изискванията" - служителят получава 3 точки
- оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията" - служителят получава 2 точки
- оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията" – служителят получава 1 точка
- оценка „Неприемливо изпълнение" – служителят не получава точки

Б) Получени професионални отличия по см. на чл.88 от ЗДСл – за всяко получено професионално отличие, служителят получава по съответния брой точки както следва:

- за всяка грамота – служителят получава по 1 точка.
- за всеки сребърен почетен знак - служителят получава по 2 точки.
- за всеки златен почетен знак - служителят получава по 2 точки

В) Наложени дисциплинарни наказания за нарушение на трудовата дисциплина - за всяко наложено дисциплинарно наказание в предходната една година, считано деня на преценката на комисията, на служителят се отнемат следните точки:

- за наложено наказание „забележка“ – на служителя се отнемат 2 точки.
- за наложено наказание „порицание“ – на служителя се отнемат 3 точки.
- за наложено наказание „отлагане на повишението в ранг с една година“ – на служителя се отнемат 4 точка
- за наложено наказание „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година“ – на служителя се отнемат 5 точка

РАЗДЕЛ IV – СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.27. Служителят по „Човешки ресурси“ води дневници за издаване, получаване и съхраняване на служебни книжки по образец.

Чл.28. Служителят по „Човешки ресурси“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите или служебни правоотношения със служителите.

Чл.29. Служебните и трудовите книжки на служителите при приключване се подписват от Главния счетоводител, Кмета на общината и служителят, оформил книжката.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 19-539 / 31.12.2021 година на Кмета на Община Момчилград и влизат в сила от 03.01.2022 г.

Изготвил:

Мехмед Мехмед

Началник – отдел „Канцелария и протокол”

дата: 27.12.2021 г.