



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 16.10.2023 г.

УТВЪРДИЛ: ...

Илханур Кязим

Кмет на община Момчилград



### ПРАВИЛНИК

### ЗА АТЕСТАЦИЯ /ОЦЕНКА/ НА ЕКИПА В СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНСКА ПОДКРЕПА“ В ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Правилникът е разработен съгласно Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ, Стандарт 8, Критерий 8.1

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият Правилник урежда реда и начина за оценяване на индивидуалното трудово изпълнение /атестация/ на всеки член от екипа в социална услуга „Асистентска подкрепа“ в община Момчилград.

**Чл. 2.** Целите на оценяване на индивидуалното трудово изпълнение са:

- установяване на равнището на професионалната квалификация на работника или служителя, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностната му характеристика;
- оценка на изявата на професионалните знания и умения;
- отчитане на постиженията на работника или служителя;
- предоставяне на информация /обратна връзка/ на работника или служителя за оценка на неговите резултати, както и за силните и слабите страни в неговата работа;
- определяне на нуждите от развитие на всеки работник или служител и подобряване на професионалната му компетентност;
- създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие и осигуряване на база за вземане на административни решения;
- подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и работата в екип;
- набиране на информация за разработване на програми за обучение, развитие на персонала и за оценка на тяхната ефективност, както и политика на подбор.

**Чл. 3.** Правилникът за оценяване на индивидуалното трудово изпълнение регламентира условията и реда за атестиране и включва:

1. Периодичност на оценяването на трудовото изпълнение.
2. Участници в процеса на атестирането.



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

3. Процедури на оценяването.
4. Показатели и степени на оценяването.
5. Процедура на възражения.
6. Последници за оценяваните лица.

### II. ПЕРИОДИЧНОСТ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

**Чл. 4 (1).** Оценката на трудовото изпълнение на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2). Оценката обхваща периода на отчитане на резултатите в рамките на определения период.

(3). По преценка на управителя атестация на служители може да се извършва и на по-кратък период, като той може да не е еднакъв за всички.

**Чл. 5.** Оценяването обхваща времето, което действително е отработено от лицето. Всеки работник и служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване, подлежи на атестиране.

**Чл. 6.** Първоначалното оценяване на новоназначени или преназначени се извършва в годината, следваща тази на постъпване или преназначаване на работа.

**Чл. 7.** На новоназначените по реда на чл. 70 от КТ, за срок от 6 месеца, оценяването се прави по общия ред.

**Чл. 8.** Оценката на трудовото изпълнение на длъжността се извършва в срок от 01 до 31 януари на годината следваща периода на оценяване.

**Чл. 9.** Управителят на Асистентска подкрепа извършва документирани наблюдения за резултатите от трудовото изпълнение на персонала.

### III. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОЦЕНЯВАНЕ

**Чл. 10.** Участници в оценяването на индивидуалното трудово изпълнение са:

1. **Оценяван** - всеки работник и служител в трудово правоотношение /без назначените по чл. 68, т.1, 2 и 3 за период от една година и чл.114 от КТ/.

2. **Оценяващ** – Управителят на услугата.

3. **Комисия по разглеждане на възраженията**, определена със заповед на управителя на услугата, в състав:

- председател -1
- членове – 2

### IV. ПРОЦЕДУРИ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

**Чл. 11.** Процесът по оценяването на трудовото изпълнение стартира със заповед на Управителя на Асистентска подкрепа за обявяване на атестирането на персонала, комисията за разглеждане на възраженията и графика за организиране и провеждане на атестирането.

**Чл. 12 (1).** Атестирането на персонала става чрез изготвяне на атестационна карта за оценка на индивидуалното трудово изпълнение /Приложение 1 и Приложение 2/.



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

(2). На база извършеното наблюдение и контрол Управителя на Асистентска подкрепа прави оценка на персонала.

(3). Управителят запознава лицето с направената оценка и след коментар му представя попълнената атестационна карта за подпис.

(4). При несъгласие на лицето с направената оценка, изразено писмено, следват процедури по възраженията, съгласно раздел VI на настоящия Правилник.

**Чл. 13.** Попълнените атестационни карти се съхраняват в личните досиета на оценяваните и имат поверителен характер.

### V. ПОКАЗАТЕЛИ И СТЕПЕНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ / Приложение 4/

**Чл. 14.** Показателите за оценяване са разпределени в три групи:

**1. Показатели за компетентност**

1.1. Професионални познания и умения

**2. Показатели за изпълнение и резултати**

2.1. Изпълнение на задълженията.

2.2. Инициативност и активност в работата.

2.3. Отговорно отношение към ресурсите.

2.4. Спазване на трудовата дисциплина.

**3. Личностни качества**

3.1. Ръководни и/или организационни способности; планиране на собствената работа /за специалисти/.

3.2. Работни взаимоотношения и работа в екип /за специалисти/.

3.3. Професионално развитие и сътрудничество /за специалисти/.

3.4. Организираност и планиране на собствената работа /за изпълнителски персонал/.

3.5. Работни взаимоотношения и сътрудничество /за изпълнителски персонал/.

**Чл. 15.** Индивидуалното оценяване се извършва по петстепенна скала от 2 до 6 във възходящ ред.

**Чл. 16.** Показателите и степените на оценяване на трудовото изпълнение са заложи в Атестационните карти за оценка на индивидуалното трудово изпълнение.

### VI. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ВЪЗРАЖЕНИЯ

**Чл. 17.** При несъгласие с направената оценка, работникът или служителът има право да подаде аргументирано писмено възражение до Комисията по възраженията в срок до пет работни дни след подписване на атестационната карта.

**Чл. 18. (1).** Комисията по възраженията разглежда постъпилите възражения и становища и преразглежда атестационните карти, като при необходимост изисква от оценявания допълнителна информация и аргументи.

(2). Комисията може да потвърди или да коригира с една степен оценката като се попълва и подписва протокол /Приложение 3/.

(3). Комисията по разглеждане на възраженията няма да се произнася по същество в случай, че възражението е получено след горепосочения срок и/или не е аргументирано.



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

**Чл. 19.** Комисията е длъжна да се произнесе в срок до седем работни дни от получаване на възражението.

**Чл. 20.** В тридневен срок от подписването на протокола по чл.18, ал. 2 Комисията уведомява писмено оценявания и оценяващия за решението си.

**Чл. 21.** Решението на Комисията е задължително за страните.

**Чл. 22.** Съхраняването на протокола се извършва по реда на чл.13 от настоящия Правилник.

### VII. ПОСЛЕДИЦИ ЗА ОЦЕНЯВАНИТЕ ЛИЦА

**Чл. 23.** Управителят на Асистентска подкрепа представя резултатите от направената атестация на доставчика на услугата - Община Momchilgrad или ги включва в годишния доклад.

**Чл. 24.** Когато трудовото изпълнение на оценявания за втори път е получило слаба или средна оценка, управителят на Асистентска подкрепа може да предприеме действия трудовият договор на оценявания да бъде прекратен.

**Чл. 25.** При необходимост резултатите от атестацията се ползват за:

- подбор при съкращения;
- при преназначаване на друга длъжност;
- при увеличение на трудовото възнаграждение;
- при даване на препоръки за работа.

### VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник се съгласува с ресорен зам.-кмет и се утвърждава от доставчика.

§2. Изменения и допълнения се правят по реда на утвърждаването му.

§3. Настоящият Правилник се прилага след запознаване на оценяваните с правилата и процедурите за оценяване на трудовото изпълнение.

§4. Определената оценка се отнася и важи само за периода, за който е извършена.

§5. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Съгласувал:

**Гюлюзар Исмаил**

*Зам.-кмет на община Momchilgrad*



**ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

---

Приложение 1

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**  
**за оценка на индивидуалното трудово изпълнение**  
**/за длъжността „Социален работник“/**

на .....  
/име, презиме, фамилия на оценявания/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/

**ПЕРИОД НА ОЦЕНЯВАНЕ** от ..... дата ..... година

до ..... дата ..... година

**ДАТА НА ПОСЛЕДНА ОЦЕНКА** .....

**ОЦЕНЯВАЩ:**

.....  
/име, презиме, фамилия/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

### I. ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

№	ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ	ОБЩА ОЦЕНКА ОТ 2 ДО 6
1.	<b>Професионални компетенции и умения</b> -обща информираност за познаване на нормативните документи, свързани с длъжността; - уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им; -познания относно естеството на извършената работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в задачите и задълженията; -прилагане на съвременни знания, следене на новости; -поддържане на документация; -адекватност на прилаганите методи и техники.	
2.	<b>Изпълнение на задълженията</b> -обем на работа, срочност, точност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода; -постижимост на целите; -ефективност на работата; -постигане на положителни резултати.	
3.	<b>Инициативност и креативност</b> -предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата; -доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес; -участие във вземането на решения, търсене на креативни решения; -готовност за изпълнение на допълнителните задачи; -активност и упоритост при справяне с трудностите в работата.	
4.	<b>Отговорно решение към ресурсите</b> -умения за идентифициране на ресурси и стимулирането им.	
5.	<b>Спазване на трудовата дисциплина</b> -спазване на ПВТР; -спазване на инструкциите за работа; -закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; -регистриране на нарушения.	
6.	<b>Ръководни и/или организационни способности</b> -способност за поставяне и изясняване на целите и задачите, определяне на приоритети; -правилно разбиране и провеждане на политиката на услугата; -умения за вземане на адекватни решения; -планиране и организация по изпълнението на работа; -умения за идентифициране на проблеми и потребности;	



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

	-климат на работното място, справяне с конфликтни ситуации; -самостоятелност или нужда от контрол; -способност за организиране на собствената работа; -умения за овладяване на груповия процес.	
7.	<b>Работни взаимоотношения и работа в екип</b> -съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа; -комуникативни умения, толерантност, активно участие в екипни срещи, общи събрания и в процеса на вземане на решения, носене на обща и лична отговорност за постигане на целите.	
8.	<b>Професионално развитие и усъвършенстване</b> -желание за допълнителни обучения и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на усвоените нови знания и умения; -желание и действие за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита; -готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи; -отношение към промените; -участие в супервизии.	
<b>ОБЩИ ТОЧКИ</b>		

СТЕПЕНИ НА ОЦЕНКАТА	ТОЧКИ
Слаба	До 19
Средна	20 – 27
Добра	28 – 35
Много добра	36 – 43
Отлична	44 – 48

### ПЪЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ:

1.Атестираният получава оценка ..... т. .... /с думи/

2.Силни страни на атестирания:

.....

3.Слаби страни на атестирания:

.....

4.Препоръки към атестирания:

.....

### ПОДПИСИ

На оценяващия.....

На оценявания:

1.Съгласен.....

2.Не съгласен.....

Дата .....



**ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

Приложение 2

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**  
**за оценка на индивидуалното трудово изпълнение**  
**/за длъжността „Счетоводител“/**

на .....  
/име, презиме, фамилия на оценявания/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/

**ПЕРИОД НА ОЦЕНЯВАНЕ** от ..... дата ..... година

до ..... дата ..... година

**ДАТА НА ПОСЛЕДНА ОЦЕНКА** .....

**ОЦЕНЯВАЩ:**

.....  
/име, презиме, фамилия/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

### I. ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

№	ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ	ОБЩА ОЦЕНКА ОТ 2 ДО 6
1.	<b>Професионални компетенции и умения</b> -обща информираност за познаване на нормативните документи, свързани с длъжността; - уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им; -познания относно естеството на извършената работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в задачите и задълженията; -прилагане на съвременни знания, следене на новости.	
2.	<b>Изпълнение на задълженията</b> -обем на работа, срочност, точност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода; -постижимост на целите; -ефективност на работата; -постигане на положителни резултати.	
3.	<b>Инициативност и креативност</b> -предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата; -доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес; -участие във вземането на решения, търсене на креативни решения; -готовност за изпълнение на допълнителните задачи; -активност и упоритост при справяне с трудностите в работата.	
4.	<b>Отговорно решение към ресурсите</b> -умения за идентифициране на ресурси и стимулирането им; -рационалното им използване и поддържането им в изправност и добро състояние; -регистриране на нарушения, заповеди за наказания.	
5.	<b>Спазване на трудовата дисциплина</b> -спазване на ПВТР; -спазване на инструкциите за работа; -закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; -регистриране на нарушения.	
6.	<b>Организираност и планираност на собствената работа</b> -планиране и организиране на собствената работа в рамките на работния ден; -управление на времето и изпълнение на задачите в зададения срок;	



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

	-самостоятелност при изпълнението на работата или необходимост от контрол и допълнително инструктиране; -климат на работното място, справяне с конфликтни ситуации.	
7.	<b>Работни взаимоотношения и работа в екип</b> -съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа; -междоличностни отношения на работното място, умения за общуване, толерантност, поддържане на добра работна атмосфера.	
<b>ОБЩИ ТОЧКИ</b>		

СТЕПЕНИ НА ОЦЕНКАТА	ТОЧКИ
Слаба	До 19
Средна	20 – 27
Добра	28 – 35
Много добра	36 – 43
Отлична	44 – 48

### II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ:

- Атестираният получава оценка ..... т. .... /с думи/
- Силни ..... страни ..... на ..... атестирания:  
.....
- Слаби страни на атестирания:  
.....
- Препоръки към атестирания:  
.....

### ПОДПИСИ

На оценяващия.....

На оценявания:

- Съгласен.....
- Не съгласен.....

Дата .....



**ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**  
**за оценка на индивидуалното трудово изпълнение**  
**/за длъжността „Социален асистент“/**

на .....  
/име, презиме, фамилия на оценявания/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/

**ПЕРИОД НА ОЦЕНЯВАНЕ** от ..... дата ..... Година

до ..... дата ..... Година

**ДАТА НА ПОСЛЕДНА ОЦЕНКА** .....

**ОЦЕНЯВАЩ:**

.....  
/име, презиме, фамилия/

ДЛЪЖНОСТ .....

В .....  
/структурно звено/



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

### I. ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

№	ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ	ОБЩА ОЦЕНКА ОТ 2 ДО 6
1.	<b>Професионални компетенции и умения</b> -обща информираност за познаване на нормативните документи, свързани с длъжността; - уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им; -познания относно естеството на извършената работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в задачите и задълженията; -прилагане на съвременни знания, следене на новости; -поддържане на документация; -адекватност на прилаганите методи и техники.	
2.	<b>Изпълнение на задълженията</b> -обем на работа, срочност, точност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода; -постижимост на целите; -ефективност на работата; -постигане на положителни резултати.	
3.	<b>Инициативност и креативност</b> -предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата; -доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес; -участие във вземането на решения, търсене на креативни решения; -готовност за изпълнение на допълнителните задачи; -активност и упоритост при справяне с трудностите в работата.	
4.	<b>Отговорно решение към ресурсите</b> -умения за идентифициране на ресурси и стимулирането им.	
5.	<b>Спазване на трудовата дисциплина</b> -спазване на ПВТР; -спазване на инструкциите за работа; -закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; -регистриране на нарушения.	
6.	<b>Ръководни и/или организационни способности</b> -способност за поставяне и изясняване на целите и задачите, определяне на приоритети; -правилно разбиране и провеждане на политиката на услугата; -умения за вземане на адекватни решения; -планиране и организация по изпълнението на работа; -умения за идентифициране на проблеми и потребности;	



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

	-климат на работното място, справяне с конфликтни ситуации; -самостоятелност или нужда от контрол; -способност за организиране на собствената работа; -умения за овладяване на груповия процес.	
7.	<b>Работни взаимоотношения и работа в екип</b> -съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа; -комуникативни умения, толерантност, активно участие в екипни срещи, общи събрания и в процеса на вземане на решения, носене на обща и лична отговорност за постигане на целите.	
8.	<b>Професионално развитие и усъвършенстване</b> -желание за допълнителни обучения и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на усвоените нови знания и умения; -желание и действие за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита; -готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи; -отношение към промените; -участие в супервизии.	
<b>ОБЩИ ТОЧКИ</b>		

СТЕПЕНИ НА ОЦЕНКАТА	ТОЧКИ
Слаба	До 19
Средна	20 – 27
Добра	28 – 35
Много добра	36 – 43
Отлична	44 – 48

### II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ОЦЕНЯВАЩИЯ:

1. Атестираният получава оценка ..... Т. .... /с думи/

2. Силни страни на атестирания:

.....

3. Слаби страни на атестирания:

.....

4. Препоръки към атестирания:

.....

### ПОДПИСИ

На оценяващия.....

На оценявания:

1. Съгласен.....

2. Не съгласен.....

Дата .....