



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИ ОБЩИНА ДОБРИЧКА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за създаване и движение на съответните документи.

Чл.2. При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в община Добричка страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

Раздел II ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.3. Задължения и дейности на главен експерт „Човешки ресурси”

1. Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите свързани с възникване, изменение, актуализиране, прекратяване и съхраняване на трудовите и служебни досиета на служителите, както и други документи по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а именно:

- 1.1. за налагане на дисциплинарни наказания на служителите ;
- 1.2. (Отменена със Заповед №1391 от 30.09.2016г.);
- 1.3. (Отменена със Заповед №1391 от 30.09.2016г.);
- 1.4. подбор на кадри, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
2. Изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите ;
3. (Нова със Заповед №1391 от 30.09.2016г) Използва информационна система-СТИЛ.
4. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в общинската администрация на общината;
5. (Изменена със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите и подава своевременно информация на ръководството;
6. Следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.4 от КТ в НАП;
7. Участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
8. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, съгласно компетенцията на длъжността;
9. Анализира потребностите от обучение и осигуряване на условия за професионално и

служебно развитие на персонала;

10. Изготвя годишен план и отчет за специализирано и задължително обучение,

11. Организира провеждането на обучение на персонала;

Раздел III

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.4. (1) (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Длъжностното разписание на Общинска администрация и дейностите към нея се изготвя от главен експерт „Бюджет и ТРЗ” в съответствие с нормативно определения образец, и на база одобрената от Общинския съвет структура и численост на Общинската администрация.

(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 Добричка.
3. При промени в нормативната база, налагащи това.
4. По преценка на кмета на общината.

(3) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от Кмета на Общината и се съгласува от главния счетоводител.

Чл.5. (1) Изменение на длъжностното разписание извън случаите на чл.4, ал.2 се извършва при произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до кмета на общината и получено изрично разпореждане за това.

(2) Главен експерт „Бюджет и ТРЗ” подготвя съответното изменение на длъжностното разписание, подготвя проект на заповед за утвърждаване на изменението и ги представя за подпис от кмета на общината.

(3) Измененията на длъжностните разписания се съгласуват по реда на чл.4, ал.3 от тези правила.

Чл.6. (1) (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Поименно разписание на длъжностите на общинска администрация и дейностите към нея се изготвя в съответствие с нормативно определения образец, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения, актовете за назначаване на държавните служители.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на поименното разписание на длъжностите се извършва по реда и начина, определен в чл.4.

Чл.7. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) За нуждите или по разпореждане на съда, както и по искане на контролиращи органи се предоставя заверено копие от длъжностното/поименното разписание към определена дата на база текущо движение на персонала.

Чл.8. Главен експерт „Бюджет и ТРЗ” отговаря за точното съставяне на длъжностното и поименно щатно разписание и работните заплати в съответствие с организационно-управленската структура на общината.

Г Л А В А В Т О Р А

П РА В О М О Щ И Я

Раздел I

НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 9. (1) Основната цел на ефективното набиране и подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най-подходящия кандидат.

(2) За набиране и подбор на персонал се използват два източника:

1. Вътрешен подбор - търсят се кандидати между наличния персонал, използват се препоръки на колеги и ръководители по КТ и конкурентен подбор по ЗДСл.

2. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Външен подбор – чрез обявяване на свободните длъжности в медиите (публикуване на обява в местни ежедневници) или в Интернет сайта на общината и в Интегрирана информационна система на държавната администрация.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.10 (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) При осъществяване на правоотношения в общинската администрация на община Добричка страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

Чл.11. (1) Трудовите правоотношения възникват на основание разпоредбите на Кодекса на труда и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

(2) Постъпването на работа въз основа на избор се извършва при спазване на закон, акт на МС или устав. Задълженията започват с постъпването на избраното лице на работа.

(3) Постъпването на работа въз основа на конкурс се извършва при спазване на КТ.

Чл.12. (1) Конкурсът преминава през следните етапи :

1. Кметът назначава комисия, в състава на която задължително участват прекия ръководител на вакантната длъжност, юрист и главния експерт „Човешки ресурси”.

2. Комисията проучва и анализира данните за кандидатите от подадените документи и ги оценява по следните критерии: пълнота на комплекта от документи; анализ на автобиографичните данни; притежаван професионален опит; дадените препоръки за кандидата.

3. Провеждане на изпит по избрания от комисията начин - тест, по документи и събеседване, писмена разработка по тема от професионалната област на вакантната длъжност и др. Комисията оценява резултатите от положения изпит на базата на приети от нея стандарти.

4. Провеждане на интервю с издържалите изпита кандидати. Комисията предварително се подготвя за интервюто като структурира въпросите и казусите, които ще се задават.

5. На базата на получените оценки от кандидатите комисията изготвя протокол с предложение до кмета на общината за назначаване на избраният/те кандидат/ти.

6. След като бъдат одобрени от органа по назначаване, кандидатите се уведомяват.

(2) (Отменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) При подаване на документите всеки кандидат за длъжността подписва декларации по образец съгласно изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда.

Чл.13. Критериите, с които е съобразено провеждането на конкурса са: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства.

Чл.14. Обявлението за свободна длъжност трябва да съдържа: наименованието на администрацията; изискванията за длъжността; мястото на работа; начин за провеждане на конкурса: по документи, чрез събеседване, чрез изпит, решаване на практически задачи и/или защита на проект; необходими документи; място и срок за подаване; място и дата на провеждане на конкурса.

Чл.15. Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават в ЦУИ молба по образец чрез гл.експерт „Човешки ресурси” до кмета на община Добричка, към която се прилагат изискуемите документи предварително посочени в обявата.

Чл.16. (1) Документи, които са необходими при сключване на трудов договор са /приложение 1/:

1. Молба- заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството и поставена резолюция от кмета;

2. Документ за самоличност за справка;
3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства и оригинал за справка;
4. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж;
5. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г) Документ за медицински преглед със заключение от трудовата медицина;
6. Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
7. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. Свидетелство за съдимост;
9. Актуална автобиография;
10. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Декларации чл. 107а от КТ;
11. Декларации за конфликт на интереси чл. 12 от ЗПУКИ;
12. Заявление за присъединяване към КД;
11. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

(2) Гл. експерт „Човешки ресурси“ подготвя проект за трудов договор в 4 екземпляра, който се подписва от гл. експерт „Човешки ресурси“, гл. счетоводител, гл. експерт Бюджет ТРЗ. Преди постъпване на работа на служителя се връчва екземпляр от договора подписан от кмета и ново постъпилия. Останалите екземпляри се съхраняват при гл.експерт „Човешки ресурси“, счетоводството и в досието на служителя.

(3) Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения се извършва по утвърдения от Кодекса на труда ред.

(4) При постъпване на работа всеки пряк ръководител е длъжен да проведе въвеждащо обучение за същността на дейността на постъпилия служител. За въвеждащото обучение се изготвя протокол подписан от ръководителя и служителя и съгласуван от секретаря на общината.

(5) (Нов със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) До три дни от постъпването на работа постъпилият служител е длъжен да се запознае с вътрешните нормативни документи на общината.

(6) Главният експерт „Трудова заетост, етнически въпроси и БУТ“ провежда инструктаж.

Раздел III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.17. (1) Служебните правоотношения възникват на основание разпоредбите на Закона за държавния служител и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

Чл.18. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за конкурсите за държавни служители, Закона за администрацията, ЗМСМА и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

Чл.19. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

Чл.20. (1) 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 за явяване на конкурса, 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. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса съгласно Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в един централен или местен ежедневник и се поставят на информационното табло в общината.

(3) За провеждането на конкурса се назначава конкурсна комисия, със заповед на органа по назначаването, като в състава ѝ се включва непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, юрист и гл. експерт „Човешки ресурси”.

(4) Избор на начина за провеждане на конкурса е право на органа по назначаването, както и правилата за самото провеждане съобразено с НПКДС.

(5) След приключване работата на конкурсната комисия, се изготвя протокол от проведения конкурс и се представя на органа по назначаването, заедно с всички документи към него. Органа по назначаването издава акт за назначаване на кандидата класиран на първо място.

Чл.21 (1) Документи, които са необходими при назначаване на държавна служба /приложение 1/:

1. Писмено заявление за назначаване по образец;

2. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Копие от документа за самоличност за справка;

3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

4. Документи удостоверяващи общия професионален стаж за съответната длъжност, както и трудов и служебен стаж;

5. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Документ за медицински преглед със заключение от трудова медицина.

6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в администрацията;

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. Протокол на конкурсната комисия;

11. Актуална автобиография.

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация по чл.111, ал.2 от Закона за държавния служител.

(4) (Изменена със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) След одобрение и подписване от кмета, заповедта се връчва на встъпващия в длъжност служител. Екземпляр се представя в счетоводството, експерт ЧР в заповедните книги и в досието на служителя.

Чл. 22. (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. Предложение от прекият ръководител, съгласувана с ресорния заместник-кмет, адресирано до секретаря, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;

2. Главен експерт „Човешки ресурси“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

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

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

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с ресорния заместник кмет, респективно със секретаря на общината.

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

(5) Преназначаване на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получена резолюция от органа по назначаването.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Прекратяването на трудовото и служебно правоотношение се извършва по утвърдения в Кодекса на труда и Закона за държавния служител ред.

(1) Молбата/заявлението за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до работодателя/органа по назначаване, чрез деловодството на общината.

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

(3) Право на подбор работодателят има при закриване на част от администрацията, при съкращаване в щата или намаляване обема на работа. В интерес на администрацията работодателят може да уволни служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа, тези които имат по-висока квалификация и работят по-добре съгласно Кодекса на труда и ЗДСл.

(4) В съответствие с разпореждането на работодателя/органа по назначаване, гл. експерт ЧР изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

(5) (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, служителите са длъжни да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, личната си служебна карта, както и архивирани всички електронни документи, свързани с използване в процеса на работа. След, което е длъжен да представи обходен лист на експерт „Човешки ресурси“.

(6) Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка и заповед за прекратяване на трудовото или служебно правоотношение.

Раздел V

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.24. (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016 г.) Увеличаването на заплатата на служителите в общината се извършва с изрична заповед на кмета и/или по ПМС, при спазване изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредба за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешни правила за работната заплата в община Добричка на общинска администрация и общинските бюджетни структури.

Чл.25. Промените настъпили в условията на работа по трудово и служебно правоотношение се отразяват съответно в допълнително споразумение и заповед.

Чл. 26. Длъжностните характеристики се изготвят съгласно изискванията на Кодекса на труда и Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.

Чл. 27. Прекият ръководител има задължение да разработи проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено /отдел или дирекция/.

Чл.28. Главният експерт "Човешки ресурси" извършва общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики, дава методически, технически и организационни указания, в съответствие с Наредбата.

Чл. 29. (1) Длъжностните характеристики на длъжности по трудово правоотношение се утвърждават от кмета на общината, а при длъжности на служебни правоотношения - от секретаря на общината.

(2) Длъжностната характеристика се подписва при връчване на трудовия договор или заповедта за назначение с цел запознаването на служителя с неговите задължения, отговорности и йерархична подчиненост.

(3) Оригиналът от длъжностната характеристика се съхранява при гл. експерт ЧР, а на служителя и в досието му се предоставя копие.

(4) При промяна отговорностите на служителите, съгласно вътрешни наредби и правилници или нормативен акт длъжностната характеристика се осъвременява и подписва отново.

Раздел VI СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 30 (1) При главния експерт „Човешки ресурси“ се водят дневници за издадените служебни и трудови книжки по образец.

(2) Вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите се извършва от главния експерт „Човешки ресурси“.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, главния експерт "Човешки ресурси" отразява необходимите данни в трудовата книжка и незабавно я връща на служителя срещу подпис.

(4) Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главен счетоводител и кмет.

(5) Когато трудова книжка не бъде получена, главният експерт „Човешки ресурси“ изготвя писмо с обратна разписка, което се изпраща на служителя на постоянен адрес. С писмото се съобщава на служителят да се яви, за да получи лично трудовата си книжка.

(6) 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.

(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.

Раздел VII БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл. 31 (1) Служителите, ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие. Болничният лист се представя в счетоводството на общината в сроковете определени в чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

(2) При представяне на болничния лист, същият се завежда с входящ номер и дата в нарочен дневник.

(3) След окомплектоването на болничните листи с изискваните се декларации по Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения за временна неработоспособност същите се предават в НОИ.

(4) За непредставяне на болничния лист в срок, съответния служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно КТ.

Чл.32 (1) За ползване на платен или неплатен отпуск се подава молба по образец, одобрена от прекия ръководител и съгласувана с ресорните началник отдели, директор дирекция, зам.-кмет/секретар.

(2) Молбата се подава до кмета в тридневен срок, преди началната дата на отпуск.

(3) (Изменена със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) Главен експерт „Човешки ресурси” подготвя заповед за ползване на отпуск, която представя за подпис на кмета.

(4) Екземпляри от подписаните заповеди се връчват на счетоводството и се съхраняват в досиетата на служителите и заповедните книги.

(5) (Изменен със Заповед №1391 от 30.09.2016г.) До края на месец януари на съответната година служителите изготвят графици за ползване на полагаем отпуск, като го съгласува с прекия ръководител.

(6) Графикът се обобщава от главен експерт „Човешки ресурси” и се предоставя на кмета на общината за утвърждаване.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И КАРИЕРНОТО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

РАБОТНИ ПЛАНОВЕ, АТЕСТАЦИИ

Чл. 33. (1) Оценяването на изпълнението на служителите се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИДА/.

(2) Оценяването на трудовото изпълнение обхваща период от една година, като началната дата е 01.01. на настоящата година до 31.12. на същата година.

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от гл. експерт „Човешки ресурси”.

(4) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

1. Изготвяне и съгласуване на индивидуалния работен план в началото на периода т. е. от 1 до 31 януари на съответната календарна година;

2. Междинна среща в средата на периода т. е. от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година;

3. От 1 до 31 януари на същата календарна година се провеждат заключителни срещи, на които се попълва раздела от формата за оценки на трудовото изпълнение за оценявания период.

(5) Оценяването се контролира от ръководителя, на когото непосредствено е подчинен оценявания ръководител. Контролиращият ръководител, преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра.

(6) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3 дневен срок го предава на гл. експерт ЧР.

Чл. 34. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценявания ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си. Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(2) Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря гл. експерт ЧР.

(3) Работните планове се изготвят в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в общинска администрация, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск /по-дълъг от 3 месеца/.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 35. Повишаването в ранг се предхожда от получената оценка от изпълнението по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИДА/.

Чл. 36. Задължение на гл. експерт „Човешки ресурси” е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на секретаря на общината.

Чл. 37. След приключване на оценяването за съответната година гл. експерт „Човешки ресурси” извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на кмета.

Чл. 38. 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 с обучението и развитието на служителите в общинската администрация.

Чл. 39. Повишаване в длъжност на държавните служители от общинската администрация се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл. 30 от НУРОИДА.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл.40. Главния експерт „Човешки ресурси” изготвя анализ на потребностите от обучение в началото на всяка година, на база на информацията получена от формуляра за личен план за обучение на служителя и личните планове за обучение.

Чл.41 Зам.-кметовете, секретарят, директорите на дирекции, началник отделите, съвместно със служителите изготвят личен план за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

Чл.42 Личните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.43 Главния експерт „Човешки ресурси” обобщава годишния план за обучение, който се утвърждава от кмета на общината

Чл. 44. След приключване на обучение се представя доклад от служителя участвал в него, който се съгласува от прекия ръководител и се предава на главния експерт „Човешки ресурси.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А (Нова със Заповед №№1391 от 30.09.2016г)

НАБЛЮДЕНИЕ ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Раздел I

МЕХАНИЗЪМ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Чл.45. (1) Ръководителите на съответните структурни звена следят и отговарят за спазването на нормите на кодекса от служителите във съответното структурно звено.

(2) Секретарят следи и отговаря за спазването на нормите на кодекса от съответните ръководители.

(3) В случай на отсъствие на даден ръководител за спазването на нормите на кодекса от служителите в звеното отговаря лицето, което го замества, а ако такова не е определено следи и отговаря секретарят на общината.

Чл.46. Гражданите при взаимоотношенията си с община Добричка могат да следят за спазването на нормите на кодекса от секретаря, ръководителите на съответните структурни звена и всички останали служители на общината.

Раздел II

МЕХАНИЗЪМ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Чл.47. Нарушения на нормите на Етичния кодекс се установяват по сигнали (устни или писмени) от ръководителите на звена, служителите на общината и граждани при работата си с общинска администрация.

Чл.48. (1) Сигналите за нарушение на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат писмени или устни.

(2) Писмените сигнали се внасят в деловодството и се регистрират в деловодната програма.

(3) Устните сигнали се представят пред кмета чрез:

1. Съответния ръководител – за нарушения, извършени от служителите на общината от същото звено;

2. Секретарят на общината - за нарушения, извършени от ръководителите на структурните звена.

3. Други лица за нарушения, извършени от служителите на общината от същото звено, секретаря, кметове и кметски наместници по населените места;

Чл.49. Всеки подаден сигнал за нарушение на нормите на Етичния кодекс от служителите на общината се проверява от секретаря на общината не по-късно от края на следващия работен ден, освен ако е обективно невъзможно.

Чл. 50. (1) Предварителната проверка задължително включва разговор с лицето, срещу когото е подаден сигнала за нарушение на нормите на Етичния кодекс с цел установяване на обективната фактическа обстановка. На разговора присъства и съответния ръководител на звеното. При необходимост могат да бъдат проведени и други действия, свързани с обективното изясняване на случая, който е сигнализиран и събрани допълнителни доказателства за изясняване на случая.

(2) За предварителната проверка се съставя писмен протокол до кмета на общината, който се подписва от служителя, срещу когото е сигнала и двама свидетели.

Раздел III

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Чл.51. Когато има данни за нарушение на Етичния кодекс Секретарят с протокола по чл. 50, ал.2 от настоящите правила внася и писмен доклад до кмета на общината с предложение за инициране на процедура по ЗДСл или КТ за извършеното нарушение на нормите на Етичния кодекс. Към протокола могат да бъдат приложени и събраните писмени доказателства, ако има такива.

Раздел IV

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ПРИ УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ДОБРИЧКА

Чл. 52 (1) Всички доклади за нарушаване на нормите на Етичния кодекс от служителите се проверяват:

1. по реда на Закона за държания служител – за служителите на община Добричка по служебни правоотношения;

2. по реда на Кодекса на труда – за служителите на общината по трудови правоотношения.

(2) Срокове за налагане на дисциплинарни наказания по ЗДСл:

1. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

2. При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата му, и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, сроковете по т. 1 започват да текат от влизане в сила на присъдата или на наказателното постановление.

3. Сроковете по т. 1 не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

(3) Срокове за налагане на дисциплинарни наказания по КТ:

1. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

2. При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

3. Сроковете по т. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

Чл. 53. При безспорно установени нарушения на нормите на Етичния кодекс от служителите и ръководителите на структурните звена, кметът на община Добричка преценява дали да се търси дисциплинарна отговорност:

1. по реда и в сроковете на Закона за държания служител – за служителите по служебни правоотношения;

2. по реда и в сроковете на кодекса на труда – за служителите по трудови правоотношения.

Чл.54. Кметът на общината издава мотивирана заповед за налагане на дисциплинарно наказание на служителите по трудови и служебни правоотношения.

Чл.55. Всички наложени дисциплинарни наказания за нарушения на нормите на Етичния кодекс могат да бъдат обжалвани от заинтересованите лица по съдебен ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата за управление на човешките ресурси в общинската администрация са утвърдени със заповед на кмета на община Добричка.

§ 2. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на секретаря на общината.

§ 3. Настоящите промени са утвърдени със Заповед №1391 от 30.09.2016г и влизат в сила от 01.10.2016г.

Съгласувано:

С.Георгиева
Секретар

Изготвили:
Р.Иванова
Директор на дирекция АПИОТУС

Н.Димитрова
Гл.експерт ЧР

П.Славова
Гл. експерт бюджет и ТРЗ

юрист
Д. Далакманска

Приложение № 1

№	Необходими документи	По трудово правоотношение	По служебна правоотношение
1.	Молба-заявление	да	-
2.	Заявление по образец	-	да
3.	Автобиография на бълг. език	да	да
4.	Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен	да	да
5.	Документ за самоличност	да	да
6.	Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж и друг документ, който доказва трудов стаж	да	да
7.	Военна книжка	да	да
8.	Свидетелство за съдимост	да	да
9.	Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 м.	да	да
10.	Декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗДСл – образец	-	да
11.	Декларация по чл.111, ал. 2 ЗДСл	-	да
12.	Декларация за имотно състояние по чл. 29 от ЗДСл – образец	-	да
13.	Клетвен лист		да
14.	Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ	да	
15.	Декларация по чл. 107а, ал. 4 от КТ	да	
16.	Декларация по чл. 12 от ЗПРКИ	да	да
17.	Заявление за присъединяване към Колективен трудов договор	да	да
18.	Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.	Да	да
19.	заповед за присъден ранг		да