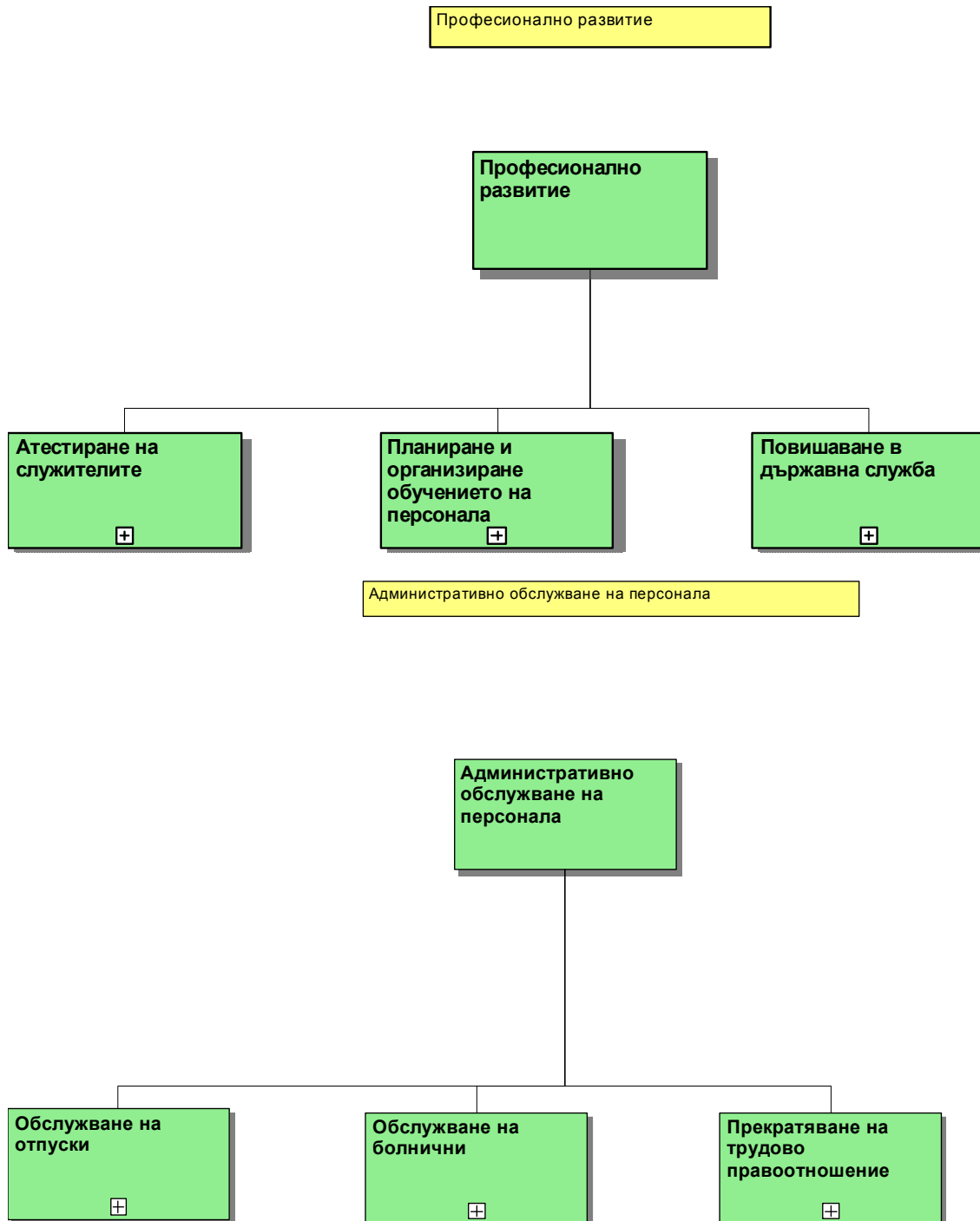


ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-00
	Основна процедура “Основни процеси, протичащи в звеното по човешки ресурси”	стр. 1 от 2

1. Цели

Тази процедура описва основните процеси, протичащи в звеното по човешките ресурси в общинската администрация.

2. Описание на процеса



Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-00
	Основна процедура “Основни процеси, протичащи в звеното по човешки ресурси”	стр. 2 от 2

3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-01
	Основна процедура “Планиране на персонала”	стр. 3 от 2

1. Цели

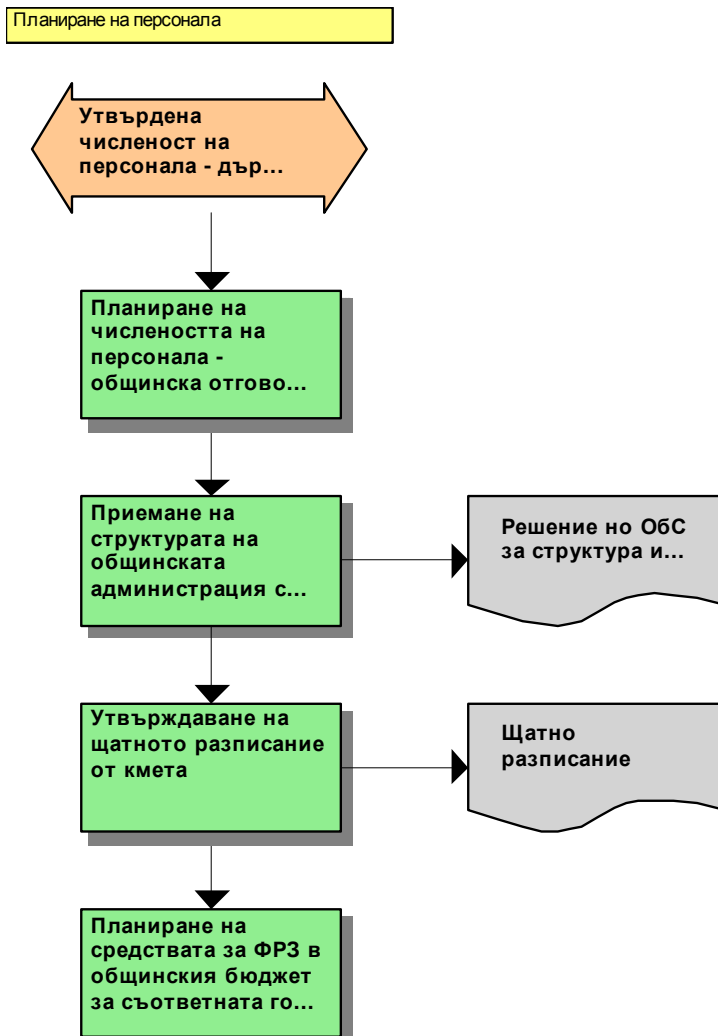
Тази процедура описва процеса по планиране на персонала в общинската администрация.

2. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет	Секретар	Гл. специалист “Чов. ресурси”	Отдел „ФИБ”	Общински съвет
Дейност					
Планиране на числеността на персонала - общинска отговорност	О				
Утвърждаване на структурата на общинската администрация с решение на ОбС					О
Планиране на средствата за ФРЗ в общинския бюджет за съответната година	С			О	К

О – осъществява, С – съгласува, К - контролира

3. Описание на процеса



Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-01
	Основна процедура “Планиране на персонала”	стр. 4 от 2

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-01
	Основна процедура “Планиране на персонала”	стр. 1 от 2

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Щатно разписание

Закон за държавния бюджет РБ

Решение на ОбС за структура и численост

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 2 от 2

1. Цели

Тази процедура регламентира извършването на набиране и подбор на общински служители и обслужва следните цели:

- Осъществяване на приетата стратегия и политика по отношение на развитието на човешките ресурси в общинската администрация
- Привличане и наемане на подходящ персонал, който да отговаря на изискванията на общинската администрация
- Мотивиране на служителите в общинската администрация чрез предоставяне на възможности за професионално развитие и израстване в кариерата
- Оптимизация на подбора на персонала в общинската администрация и разходите за развитието му
- Установяване на управленски стандарти по отношение на подбора и повишаването на персонала в отделните административни звена на общинската администрация
- Обвързване на подбора и израстване в кариера с оценката на изпълнението
- Осигуряване на прозрачност и справедливост при подбора и кариерното израстване на служителите в общинската администрация

2. Основни понятия

Набиране	Привличането на група потенциални служители да кандидатстват за дадена свободна длъжност, в рамките на общинската администрация.
Подбор	Процес на избиране на подходящия човек от така сформирания група за попълване на свободното място.
Държавен служител	Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет	Гл. специалист “ЧР”	Конкурсна комисия	Директор “АМО и ФСП”	Юрист	Секретар
Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност	Р	И		О	С	К
Вземане на решение за начина на назначаване	Р					
Подготовка на списък на служителите, които отговарят на изискванията		О				К
Уведомяване на служителите от списъка		О				К
Получаване на потвърждение за съгласие		О				К

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 3 от 2

Дейност	Длъжност, звено					
	Кмет	Гл. специалист „ЧР”	Конкурсна комисия	Директор „АИО и ФСД”	Юрист	Секретар
Преназначаване по чл. 82	Р	И		О		К
Предложение за повишаване в длъжност	Р	О		С		К
Получаване на поименно потвърждение за съгласие						
Подготовка на справка за потвърдили служители		О				К
Провеждане на събеседване за преценка на професионалните и делови качества	Р			О		К
Избор на най-подходящ кандидат				О		К
Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаването				О		К
Допълнително събеседване с предложениите служители	Р					
Преназначаване	Р	О				К
Попълване на Приложение 1		О		О		К
Изготвяне на проектно-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса		О		О		К
Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Р					
Публикуване на обявление за конкурс		О				К
Предоставяне на кандидатите на длъжностна характеристика за конкурсната длъжност		О				
Приемане на документи		О				
Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия	Р	О				К
Разглеждане на документите			О			
Публикуване на списъка с кандидатите			О			
Прекратяване на конкурсната процедура			О			
Получаване на жалба от недопуснатия кандидат			О			
Разглеждане и произнасяне по жалбата	Р					
Уведомяване на кандидата		О				
Провеждане на конкурс по посочения от органа по назначаването начин			О			
Допускане до интервю на успешно представилите се кандидати			О			
Провеждане на интервю			О			
Класиране			О			
Уведомяване на всички кандидати		О	К			
Придвижване на списъка към органа по назначението		О	К			
Получаване на възражение	Р					
Произнасяне по възражението	Р					
Изготвяне на проектно заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса	Р	О		И	С	К
Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Р					
Обявяване на конкурса с публикуване на обява		О				К
Предоставяне на кандидатите длъжностна		О				К

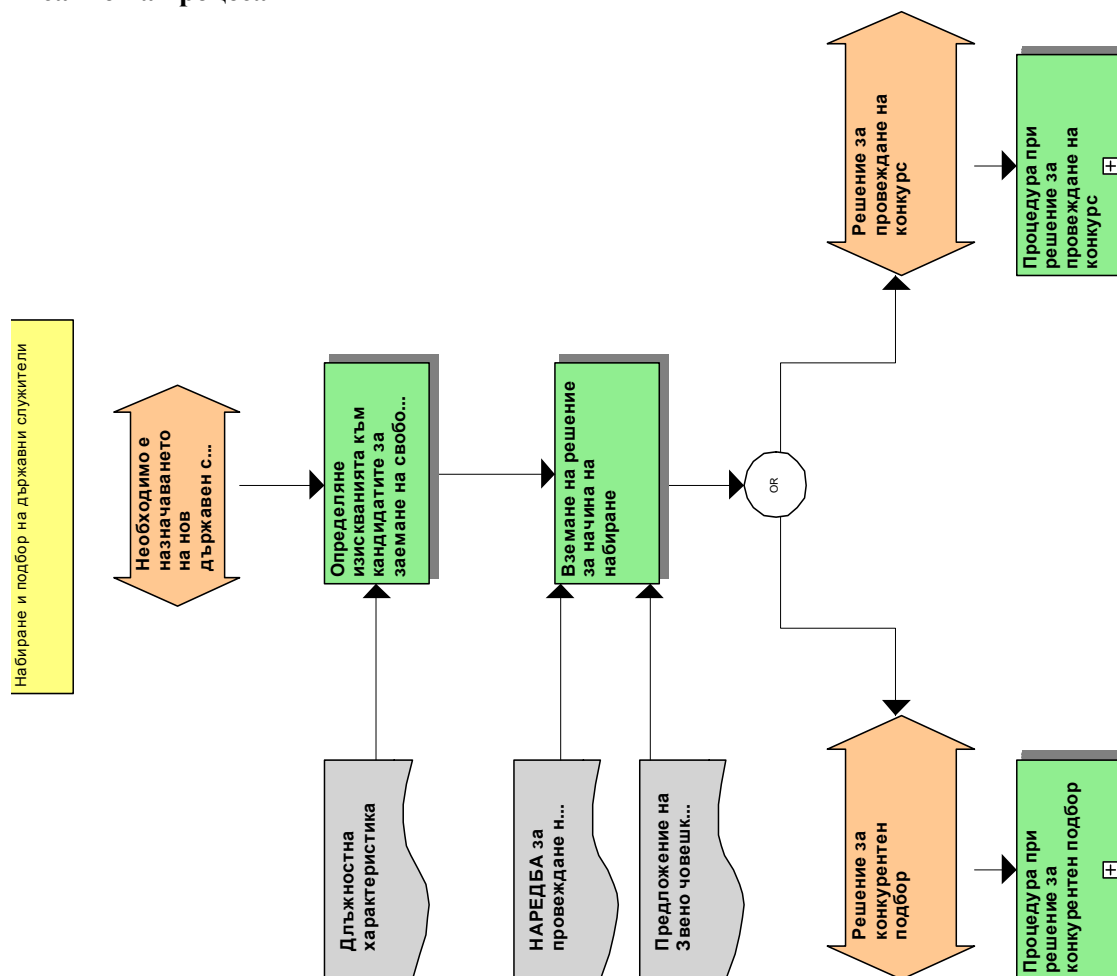
Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 4 от 2

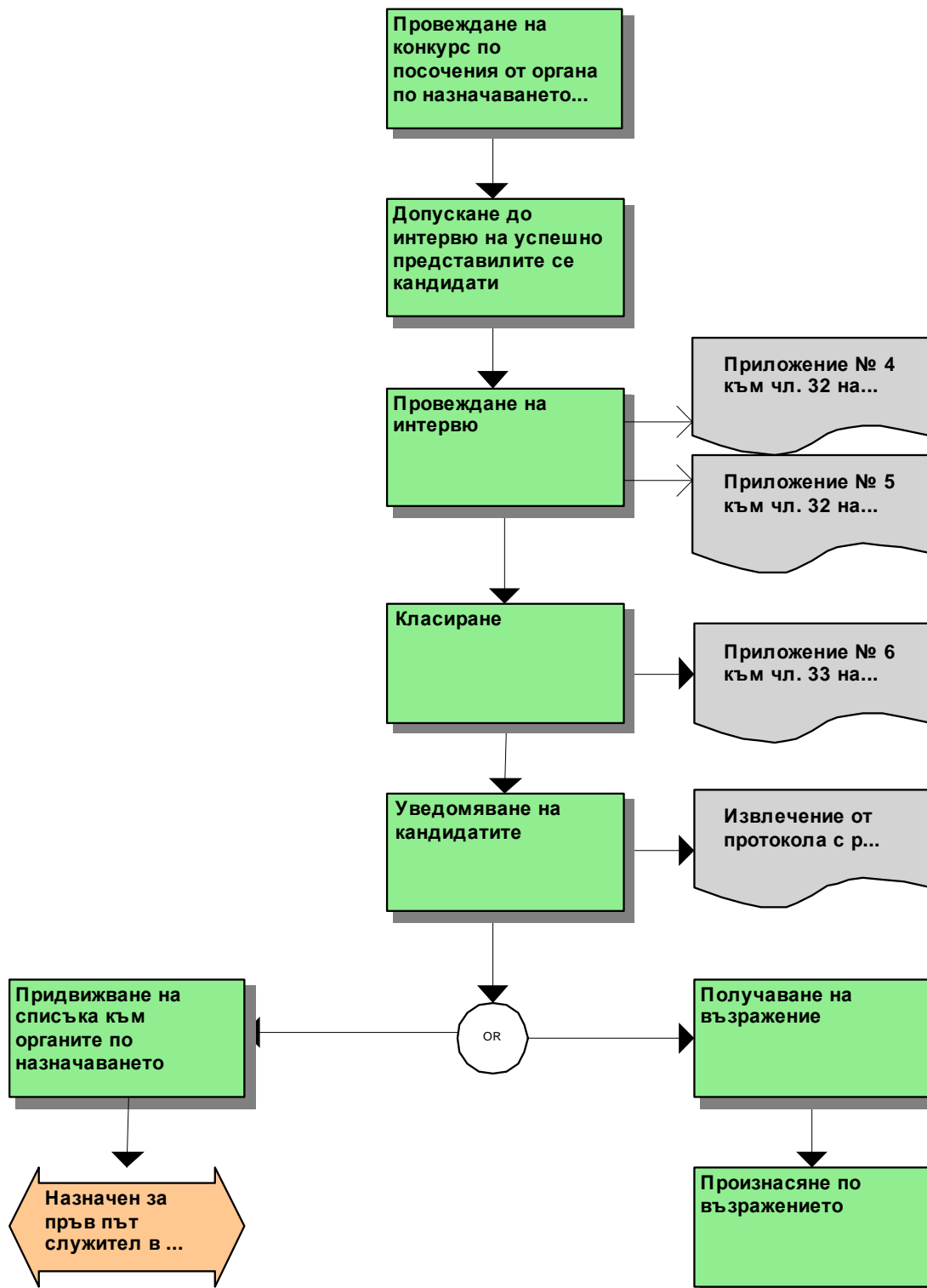
характеристика за конкурсната длъжност					
Приемане на документи		О			
Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия	Р				
Подбор на кандидатите по документи		О			К
Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи		О			К
Информирание на кандидатите		О			К
Обжалване от страна на недопуснатите	Р				
Даване мотивирано становище от юристи или комисията			О	О	
Окончателно решение от страна на работодателя за допускане до конкурс	Р				
Провеждане на конкурс			О		
Избор на най-подходящ кандидат			О		
Информирание на кандидатите за резултатите от проведения конкурс			О		

О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава,

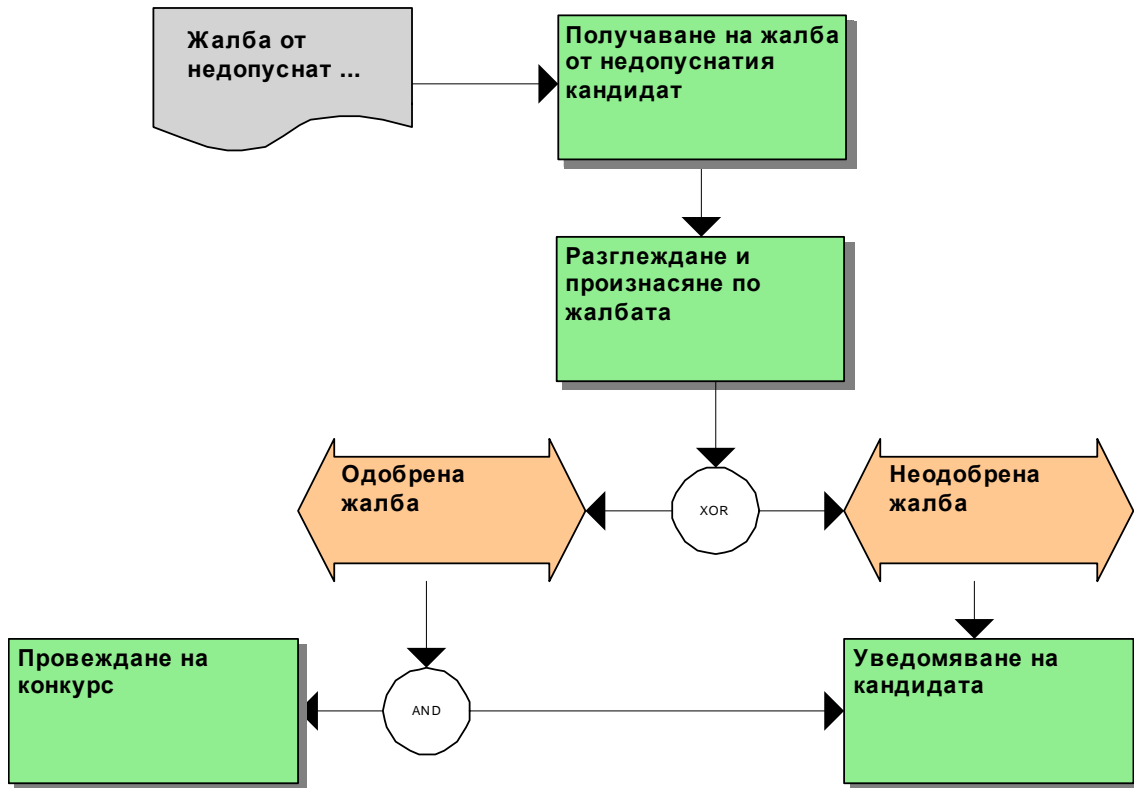
3.2. Описание на процеса



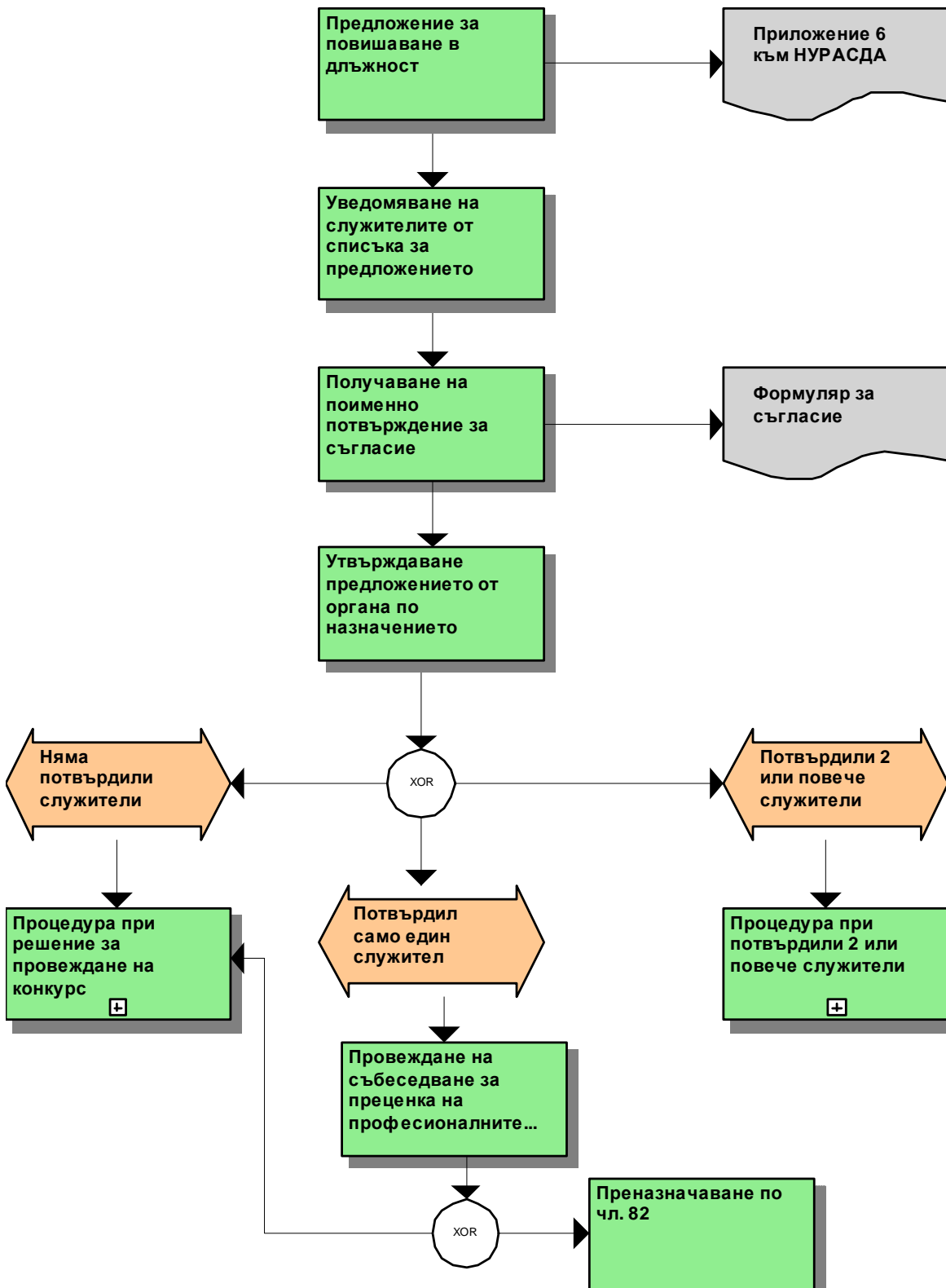
Процедура при допуснат кандидат



Процедура при недопуснат кандидат

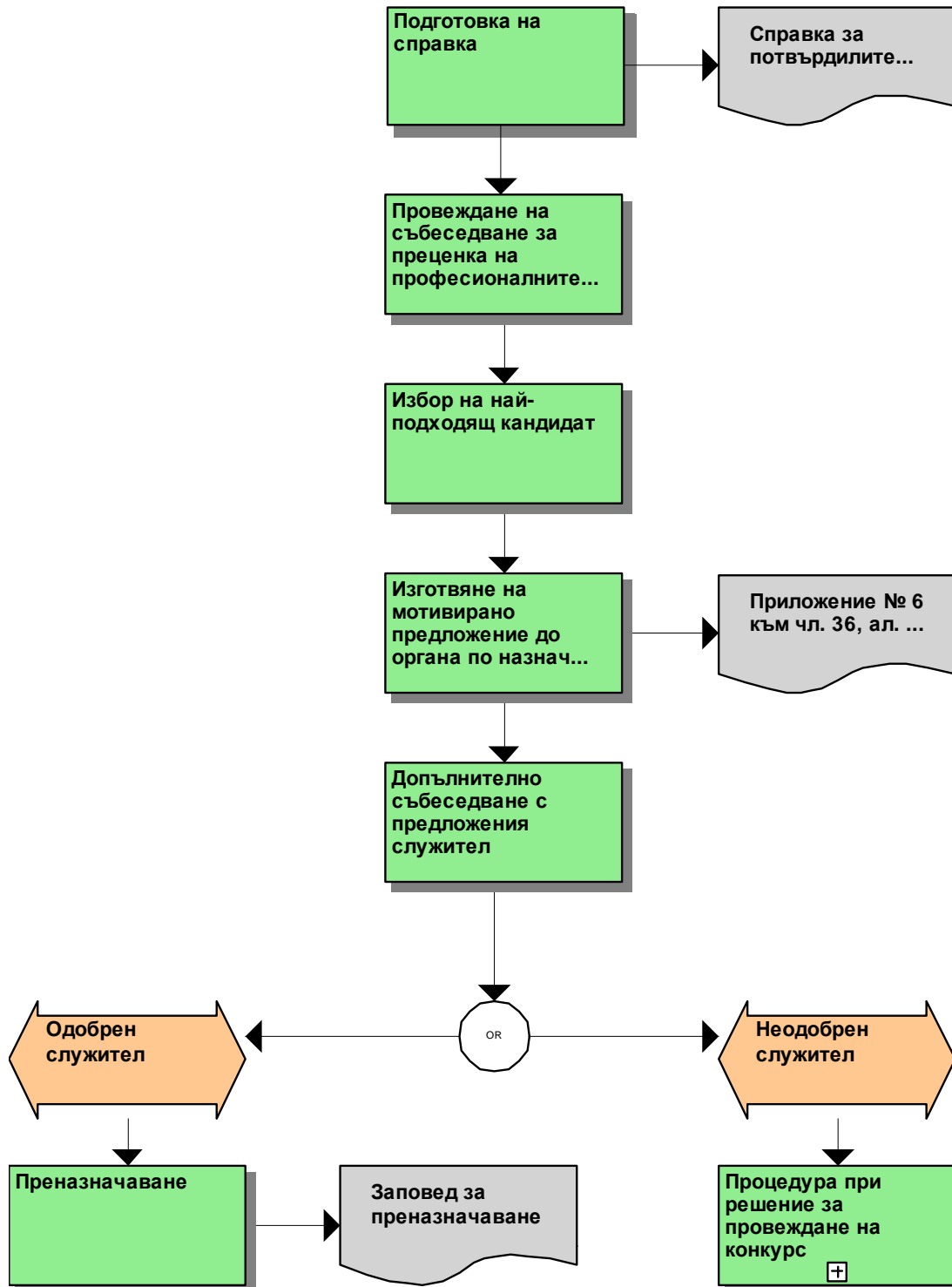


Процедура при решение за конкурентен подбор

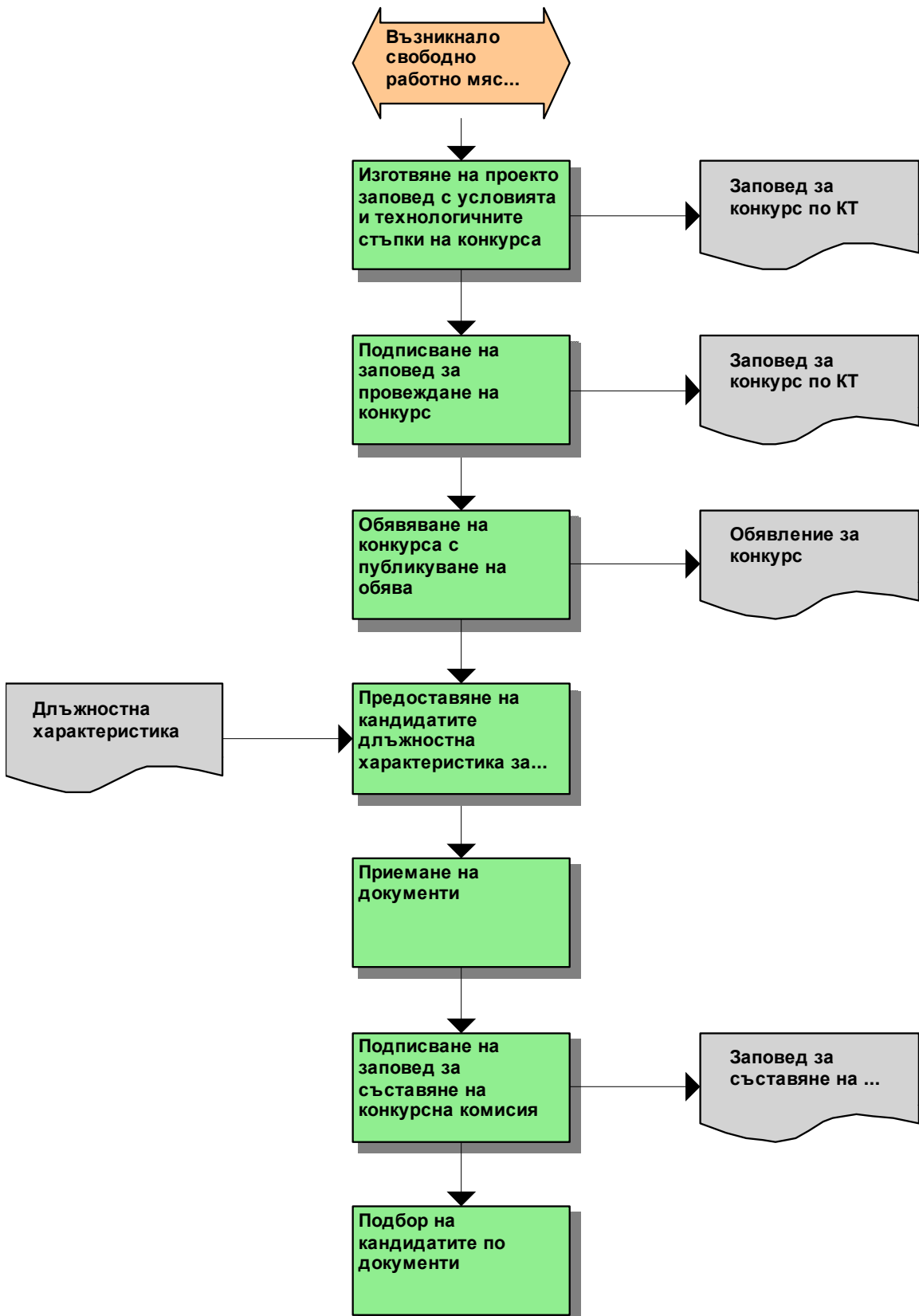


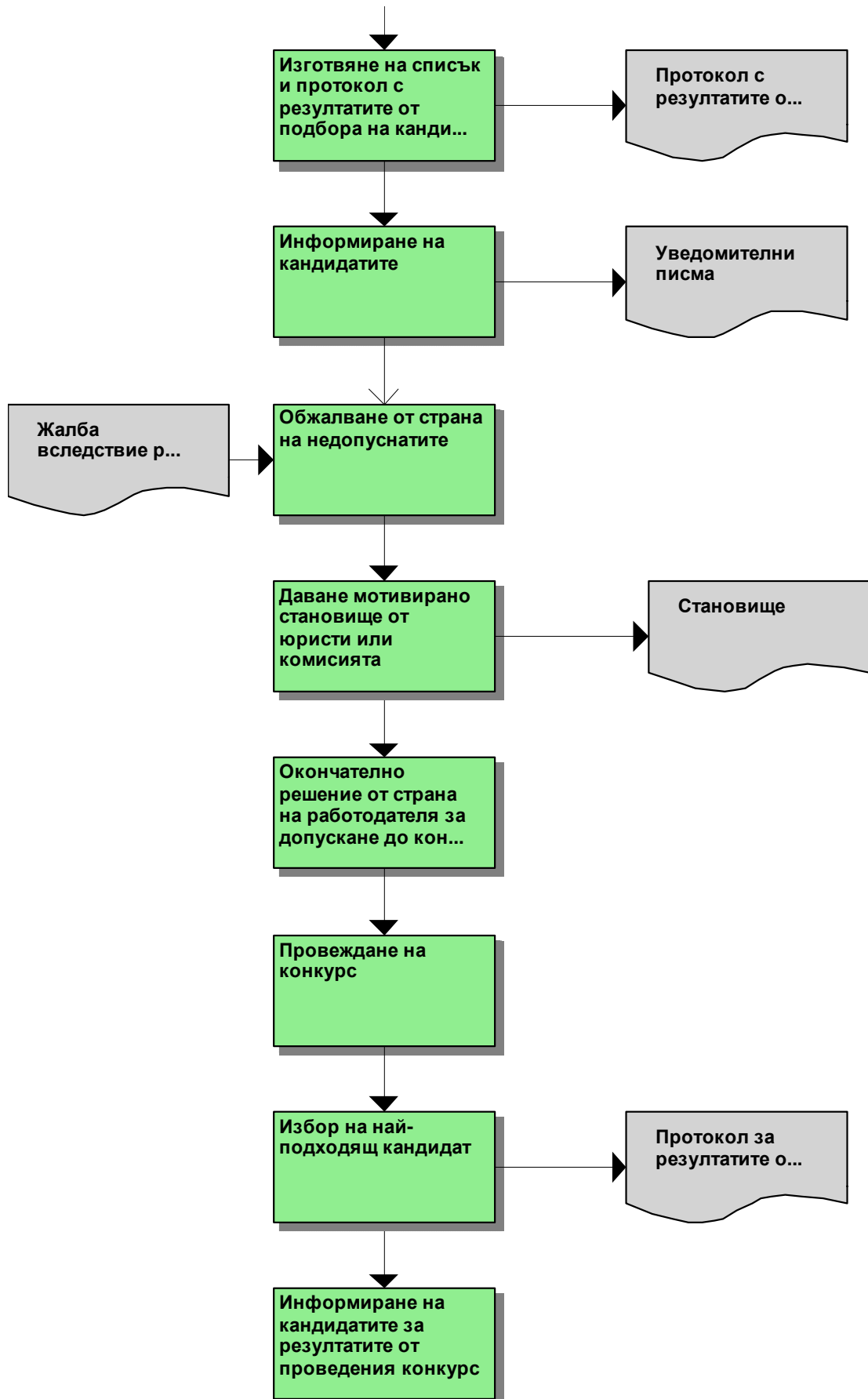
ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 8 от 2

Процедура при потвърдили 2 или повече служители



Набиране и подбор на служители по КТ въз основа на конкурс





ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 11 от 2

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-02
	Основна процедура “Набиране и подбор на персонала”	стр. 1 от 11

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-02 Работна инструкция за набиране и подбор на персонала

НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
Кодекс на Труда

Приложение № 1 към чл. 4 на НПКДС – Информация за длъжността;

Приложение № 2 към чл. 17 на НПКДС – Заявление за участие в конкурс;

Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС- Протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати за длъжността;

Приложение № 4 към чл. 32 на НПКДС – Формуляр за преценка на кандидати от интервю за експертни длъжности;

Приложение № 5 към чл. 32 на НПКДС — Формуляр за преценка на кандидати от интервю за ръководни длъжности;

Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС – Формуляр за окончателните резултати на кандидатите;

Приложение № 6 към чл. 36, ал. 4 на НУРАСДА – Предложение за повишаване в длъжност;

Декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл;

Формуляр за съгласие;

Предложение на Звено човешки ресурси;

Списък на служителите, които отговарят на изискванията;

Справка за потвърдили служители;

Заповед за преназначаване;

Заповед за провеждане на конкурс;

Обявление за конкурс

Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;

Копие от документи, удостоверяващи професионален опит;

Заповед за съставяне на конкурсна комисия;

Декларация от членовете на комисията за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.;

Жалба от недопуснатия кандидат;

Извлечение от протокола с резултатите;

Възражение от некласиран кандидат;

Заповед за конкурс по КТ ;

Обявление за конкурс;

Заповед за съставяне на конкурсна комисия;

Протокол с резултатите от подбора по документи;

Уведомителни писма

Жалба вследствие резултатите от конкурса

Становище

Протокол за резултатите от проведен конкурс

ДОК 03-02-01 Контролен лист

ДОК 03-02-02 Контролен лист

ДОК 03-02-03 Длъжностна характеристика

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 1 от 7

Набиране и подбор

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по набиране и подбор на общински служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност	Ръководителят определя основните изисквания кандидатите	Секретар, директор „АИО и ФСД”	Длъжностна характеристика
2. Вземане на решение за начина на назначаване	По предложение на звеното по човешки ресурси, Органът по назначаването решава по какъв начин ще се проведе набирането – дали чрез конкурс или конкурентен подбор	Кмет	Предложение от Секретар, директор „АПИО и ФСД”
3. Предложение за повишаване в длъжност	Звеното по човешки ресурси подготвя списък от служителите, които отговарят на изискванията според НУРАСДА	Гл. специалист „ЧР”	Приложение 6 към НУРАСДА
4. Уведомяване на служителите от списъка	Звено човешки ресурси уведомяват служителите от списъка, че имат предложение да участват в конкурентен подбор за свободната длъжност и в какъв срок да изразят своето съгласие за участие	Гл. специалист „ЧР”	Списък на служителите, които отговарят на изискванията
5. Получаване на поименно потвърждение за съгласие	Служителите, които са съгласни потвърждават, че ще участват в подбора	Гл. специалист „ЧР”	Формуляр за съгласие
6. Утвърждаване предложението от органа по назначението	Органът по назначението утвърждава предложението за повишаване в длъжност	Кмет	

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 2 от 7

7. Преназначаване по чл. 82	Ако само един служител потвърди съгласие за участие в подбора, той се преназначава по чл.82	Секретар, Директор „АИО и ФСД”, Гл. специалист „ЧР”	
8. Подготовка на справка за потвърдили служители	Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентен подбор се подготвя справка за общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка.	Гл. специалист „ЧР”	Справка за потвърдили служители
9. Провеждане на събеседване за преценка на професионалните и делови качества	Прекият ръководител провежда събеседване с кандидатите, за да прецени професионалните и деловите им качества	Секретар, Директор „АИО и ФСД”	
10. Избор на най-подходящ кандидат	Избор на най-подходящ кандидат въз основа на: общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, събеседване за преценка на професионалните качества	Секретар, Директор „АИО и ФСД”	
11. Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаването	Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаване за повишаване в длъжност на общински служител след проведен конкурентен подбор като се попълва Приложение 6 към НУРАДСА.	Секретар, Директор „АИО и ФСД”	Приложение № 6 към чл. 36, ал. 4 на НУРАСДА
12. Допълнително събеседване с предложения служител	Органът по назначаване има възможност да проведе допълнително събеседване с предложения кандидат	Кмет	
13. Преназначаване	Ако органът по назначаването одобри кандидата го преназначава със заповед, ако не го одобри се провежда конкурс.	Кмет	Заповед за преназначаване

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 3 от 7

14. Подготовка на изискванията към кандидатите за конкурс	Прекият ръководител и органа по назначаване подготвят изискванията към кандидатите	Секретар, Директор „АИО и ФСД” Кмет	
15. Попълване на Приложение 1	Подготовка на Информация за изискванията към изпълнителя на конкурсната длъжност – Приложение 1 към Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Звено човешки ресурси попълва приложението.	Секретар, Директор „АИО и ФСД”, Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 1 към чл. 4 на НПКДС
16. Изготвяне на проекто-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса	<p>Определя се комбинацията от начини, чрез които се провежда конкурса, като се имат предвид, посочените в чл.24 на Наредбата начини:</p> <p>1.решаване на тест 2.писмена разработка по определена тематика 3.защита на концепция за стратегическо управление 4.практически изпит</p> <p>Звено човешки ресурси подготвя заповед за обявяване на конкурс, а Органът по назначаването я издава</p>	Секретар, Директор „АИО и ФСД”, Гл. специалист „ЧР”	НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС) Заповед за обявяване на конкурс
17. Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Органът по назначаването подписва заповедта за провеждане на конкурс	Кмет	Заповед за провеждане на конкурс
18. Публикуване на обявление за конкурс	Оповестяването на конкурса се извършва в един централен или местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал.1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпно място, на което ще се обявяват и списъците или други съобщения във връзка с конкурса.	Гл. специалист „ЧР”	Обявление за конкурс
19. Предоставяне на кандидатите на длъжностна характеристика	На кандидатите им се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Гл. специалист „ЧР”	Длъжностна характеристика

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 4 от 7

20. Приемане на документи	Звено човешки ресурси приема подадените документи, като заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта на органа, не се регистрират.	Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 2 към чл. 17 на НПКДС Декларация за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен; Копие от документи, удостоверяващи професионален опит;
21. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия	Издаване на заповед за числеността и поименния състав на конкурсната комисия. Заповедта се подготвя от Звено човешки ресурси. Членовете на конкурсната комисия подават декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждават основателни съмнения в неговата безпристрастност.	Кмет Гл. специалист „ЧР”	Заповед за съставяне на конкурсна комисия
22. Разглеждане на документите	Конкурсната комисия разглежда получените документи от кандидатите и съставя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати	Конкурсна комисия	Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС
23. Публикуване на списъка с кандидатите	Конкурсната комисия подготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място на седмия ден от крайната дата за подаване на документите	Конкурсна комисия	Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДС
24. Прекратяване на конкурсната процедура	Ако няма допуснати кандидати се прекратява конкурсната процедура	Конкурсна комисия	

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 5 от 7

25. Получаване на жалба от недопуснатия кандидат	Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.	Конкурсна комисия	Жалба от недопуснатия кандидат
26. Разглеждане и произнасяне по жалбата	Органът по назначаването се произнася в 3-дневен срок от нейното получаване	Кмет	Жалба от недопуснатия кандидат
27. Уведомяване на кандидата	Ако жалбата е неodobrena, Звено човешки ресурси уведомява кандидата	Гл. специалист „ЧР“	Жалба от недопуснатия кандидат
28. Провеждане на конкурс по посочения от органа по назначаването начин	Конкурсна комисия организира провеждането на конкурса	Конкурсна комисия	
29. Допускане до интервю на успешно представилите се кандидати	Конкурсът задължително включва и интервю. До интервю се допускат само кандидатите, които са се представили успешно на писмената част от конкурса.	Конкурсна комисия	
30. Провеждане на интервю	Всеки член от комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение 4 за експертни длъжности или приложение 5 за ръководните длъжности към НПКДС	Конкурсна комисия	Приложение № 4 към чл. 32 на НПКДС Приложение № 5 към чл. 32 на НПКДС
31. Класиране	Въз основа на проведения конкурс, комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок окончателен резултат и представя на органа по назначаването протокол – приложение 6 от НПКДС	Конкурсна комисия	Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС
32. Уведомяване на всички кандидати	В едноседмичен срок от приключване на конкурса на всеки кандидат се изпраща извлечение от протокола, отразяващо резултатите	Конкурсна комисия Гл. специалист „ЧР“	Извлечение от протокола с резултатите

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 6 от 7

33. Придвижване на списъка към органа по назначението	Конкурсна комисия придвижва списъка към органа по назначаването	Конкурсна комисия	Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС
34. Получаване на възражение	Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може да подаде в срок от 7 дни от получаване на протокола възражение до органа по назначаване, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.	Кмет	Възражение от некласиран кандидат
35. Произнасяне по възражението	Органът по назначаване се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли	Кмет	Възражение от некласиран кандидат
36. Изготвяне на проекто заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса	Звено човешки ресурси изготвя проект на заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса	Гл. специалист „ЧР“	Заповед за конкурс по КТ
37. Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Определяне на начина за провеждане на конкурс и подписване на заповедта	Кмет	Заповед за конкурс по КТ
38. Обявяване на конкурса с публикуване на обява	Звено човешки ресурси пуска обявление за конкурс	Гл. специалист „ЧР“	Обявление за конкурс
39. Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Звено човешки ресурси запознава кандидатите с длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Гл. специалист „ЧР“	Длъжностна характеристика
40. Приемане на документи		Гл. специалист „ЧР“	
41. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия	Конкурсът се провежда от комисия, назначена от Органа по назначаване. В комисията се включват съответни специалисти.	Кмет	Заповед за съставяне на конкурсна комисия
42. Подбор на кандидатите по документи	Звено човешки ресурси прави първоначален подбор по документи	Гл. специалист „ЧР“	
43. Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи	Звено човешки ресурси изготвя списък с резултатите от подбора на кандидатите по документи	Гл. специалист „ЧР“	Протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи
44. Информирание на кандидатите	Звено човешки ресурси уведомява кандидатите чрез уведомителни писма	Гл. специалист „ЧР“	Уведомителни писма

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция Набиране и подбор	стр. 7 от 7

45. Обжалване от страна на недопуснатите	В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред Органа по назначаване, обявил конкурса.	Кмет	Жалба вследствие резултатите от конкурса
46. Даване мотивирано становище от юристи или комисията	Комисията или юрист дават мотивирано становище по жалбата	Комисия Юрист	Становище
47. Окончателно решение от страна на работодателя за допускане до конкурс	Органът по назначаване в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.	Кмет	
48. Провеждане на конкурс	Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин.	Комисия	
49. Избор на най-подходящ кандидат	Конкурсната комисия оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.	Комисия	Протокол за резултатите от проведен конкурс
50. Информирание на кандидатите за резултатите от проведения конкурс	Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.	Комисия	

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-02-01
	“Контролен лист”	стр. 1 от 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

дата:.....

Кандидат:
(име, подпис)

Приел:
(име, подпис)

Описание на контролните дейности

№	Наименование	Длъжност	Основание	Забележка

Проверка за съответствие:

- | | | | |
|--|----|----|------------------------|
| 1. Компетентно ли е лицето, което приема документите | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 2. Предоставена ли е на кандидата длъжностната характеристика за конкурсната длъжност | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 3. Представено ли писмено заявление от кандидата, съгласно Приложение №2 към чл.17 от НПКДС | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 4. Представена ли е декларация от кандидата съгласно изискванията на чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 5. Представени ли са копия от документи свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 6. Представени ли са копия от документи, удостоверяващи професионален опит | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 7. Представени ли са други документи свързани с изисквания към длъжността | ДА | НЕ |
(име, подпис) |
| 8. Регистрирано ли е заявлението/молбата с входящ номер и дата | ДА | НЕ |
(име, подпис) |

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Лице осъществило предварителния контрол:
-------------	--

Становище на Секретаря на общината:

Дата:	:
-------------	---------

Гл. специалист „Човешки ресурси“:

дата:.....

.....
(име, подпис)

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление на човешките ресурси	ДОК 03-02-03
	ФОРМАТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА	стр. 1 от 1

ФОРМАТ НА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
(за ръководни и експертни длъжности)

.....
(наименование на администрацията)

УТВЪРДИЛ:
(име, длъжност, подпис)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТТА.....

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ
Администрация
Отдел
Сектор
Категория администрация
Позиция в Единния класификатор
Минимален ранг или години професионален опит за заемане на длъжността
Длъжност
2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)
3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА
4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ
5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
6. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА
7. ОТОГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ
8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ
9. КОНТАКТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛНИ ФУНКЦИИ
10. ЗНАНИЯ И ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

Служител (трите имена)

Дата на получаване на заповедта:

Подпис:

Проектът на длъжностната характеристика е съгласуван с:

ИЗГОТВИЛ:

Приложение № 1

към чл. 4

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност.....

(наименование на длъжността)

административно

звено.....

(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование
- професионален опит
- ранг

Забележка. Изискванията се посочват въз основа на Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

Забележка. Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

<p>а) Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове (разбиране и ползване на основните нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на тази длъжност; познаване на стратегията и целите на администрацията и на съответното структурно звено)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>б) Управленска компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати; умения за разпределение на задачите в работната група; способност за мотивиране и развитие на членовете на екипа)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>в) Организационна компетентност (способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи; разработване на алтернативни решения и подбор на оптималното от тях на базата на разполагаемите ресурси и срокове)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>г) Коммуникационна компетентност (умения за изготвяне на доклади и други документи, които правилно отразяват ситуацията и са в съответствие с правилата за разработване на основни писмени документи; способност за ефективно устно изразяване пред групи)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>д) Компетентност за работа с потребители (познаване на основните групи потребители на дейността, която се осъществява в рамките на тази длъжност; способност да се обясняват сложни решения и правата на потребителите ясно и непредубедено)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>е) Компютърна компетентност (познаване на основните софтуерни продукти, които се използват в процеса на работа в рамките на длъжността)</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>ж) Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания</p>	да	не
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Забележка. Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Приложение № 2
към чл. 17, ал. 1

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

За длъжност.....

(наименование на длъжността)

административно

звено.....

(наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес	
Телефон за контакти	

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....
.....
.....
.....
.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

Прилагам следните документи:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата:.....

Подпис:.....

Приложение № 3
към чл. 20, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ПРОТОКОЛ

за допуснатите и недопуснатите кандидати
за длъжността
(наименование на длъжността)
в административно
звено.....
(наименование на звеното)

I. ТАБЛИЦА ЗА ПРЕЦЕНКА НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТИТЕ

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата - декларация, копия от документи за образователно-квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата по реда на чл. 13, ал. 1 и на които трябва да отговаря кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата ¹	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността ²	Основание за недопускане
1.			
2.			
3.			
4.			

¹На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните в обявата, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните в обявата, в таблицата се посочва конкретно кои документи не съответстват на обявата или липсват.

²На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удостоверени.

II. ВЪЗ ОСНОВА НА ПРЕЦЕНКАТА КОНКУРСНАТА КОМИСИЯ РЕШИ:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.

- 4.
- 5.

.....
.....

Посочените кандидати трябва да се явят на тест наотчаса в сградата на

Посочените кандидати трябва да се явят наот часа в сградата на за развиване на писмена разработка по тематика.

Посочените кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция на тема

Концепцията трябва да се представи до(дата)в

Посочените кандидати трябва да се явят на отчаса в сградата на За провеждане на практически изпит.

Забележка. Текстът се попълва в зависимост от избрания начин за провеждане на конкурса.

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати:

Име, презиме и фамилия	Основание за недопускане

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:.....

Приложение № 4
към чл. 32, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ
ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....
.....
(Име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	
2. Организационна компетентност	
3. Комуникационна компетентност	
4. Компетентност относно промените и управлението им	
5. Компетентност при работа с потребители	
6. Компютърна компетентност	
Други - по решение на конкурсната комисия	
Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
 - 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
 - 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. Когато интервюто се провежда след тест, обхващаш проверка на степента на познаване на съответните нормативни актове и администрацията, конкурсната комисия може да вземе решение да не се дава оценка по критерий "Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове".
4. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите, ако съответната компетентност не се изисква за длъжността.

Приложение № 5
към чл. 32, ал. 3

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ
ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от
интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....
.....
(Име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1. Управленска компетентност	
2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове	
3. Комуникационна компетентност	
4. Компетентност относно промените и управлението им	
5. Компетентност при работа с потребители	
6. Компютърна компетентност	
Други – по решение на комисията	
Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценяването се извършва по 5-степенна скала:
 - 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
 - 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
 - 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. Когато интервюто се провежда след тест за проверка на степента на познаване на съответните нормативни актове и администрацията, конкурсната комисия може да вземе решение да не се дава оценка по критерий "Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове".
4. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите, ако съответната компетентност не се изисква за длъжността.

Приложение № 6
към чл. 33, ал. 2

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители

ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин и при интервюто

Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от начина по чл. 24	Коефициент	Резултат от интервюто	Коефициент	Окончателен резултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-03
	Основна процедура “Назначаване на нов служител”	стр. 2 от 2

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за назначаване на общински служител. При заемане на общинска служба не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, членуване в политически, синдикални и други обществени организации или движения, лично, обществено и имуществено положение.

2. Основни понятия

Назначаване	Актът, с който лицето встъпва в неизбирателна длъжност
Държавен служител	Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет	Гл. специалист „ЧР”	Юрист	Гл. счетоводител	Секретар	Директор „АИО и ФСД”	Служител
Дейност							
Назначаване на нов държавен служител							
Получаване на заявление от кандидата		○					
Издаване на административен акт за назначаване	Р						
Въвеждане в регистъра на администр. акт		○					
Връчване на акта срещу подпис на назначеното лице		○					
Полагане на клетва от общинския служител							○
Отменяне на акта за назначаване	Р						
Определяне на нов срок за встъпване	Р						
Деклариране на имущественото състояние от назначения служител							○
Постъпване на служба	Р						
Попълване на декларация за постъпване за първи път на държавна служба							○
Издаване на служебна книжка		○					
Приемане на служебна книжка		○					
Съхраняване на служебната книжка		○					
Създаване на служебно досие		○					
Назначаване на нов служител по КТ							
Предоставяне на документи за сключване на договор							○

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

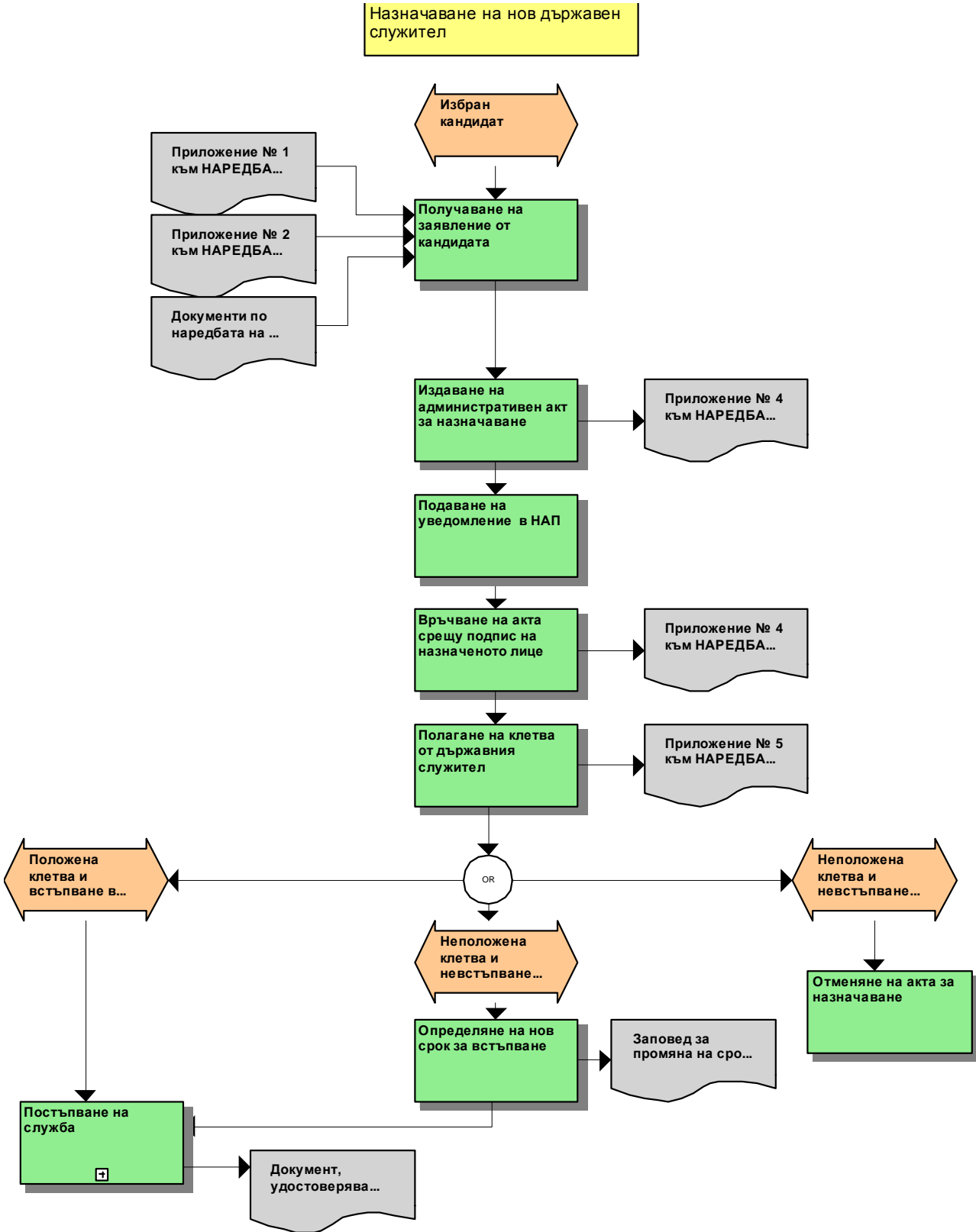
ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-03
	Основна процедура “Назначаване на нов служител”	стр. 3 от 2

Длъжност, звено Дейност	Кмет	Гл. специалист „ЧР”	Юрист	Гл. счетоводител	Секретар	Директор „АИО и ФСД”	Служител
Подписване на договор	Р	О	С	С	И	И	О
Подписване на длъжностна характеристика		О					О
Подаване в НАП уведомление за сключен договор		О					
Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП		О					
Кандидатът постъпва на работа и това се удостоверява с подпис		О					

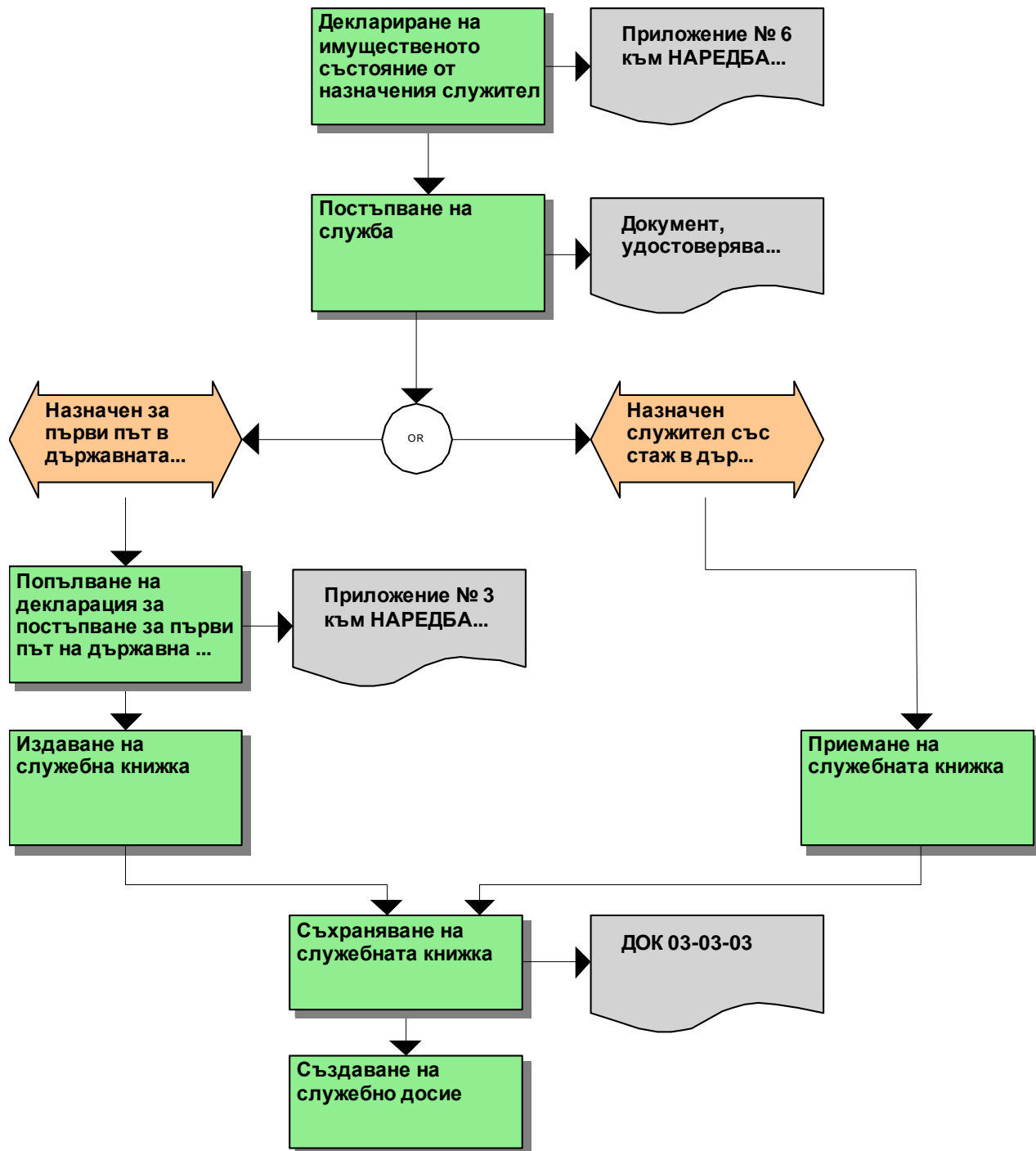
О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава

3.2. Описание на процеса

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

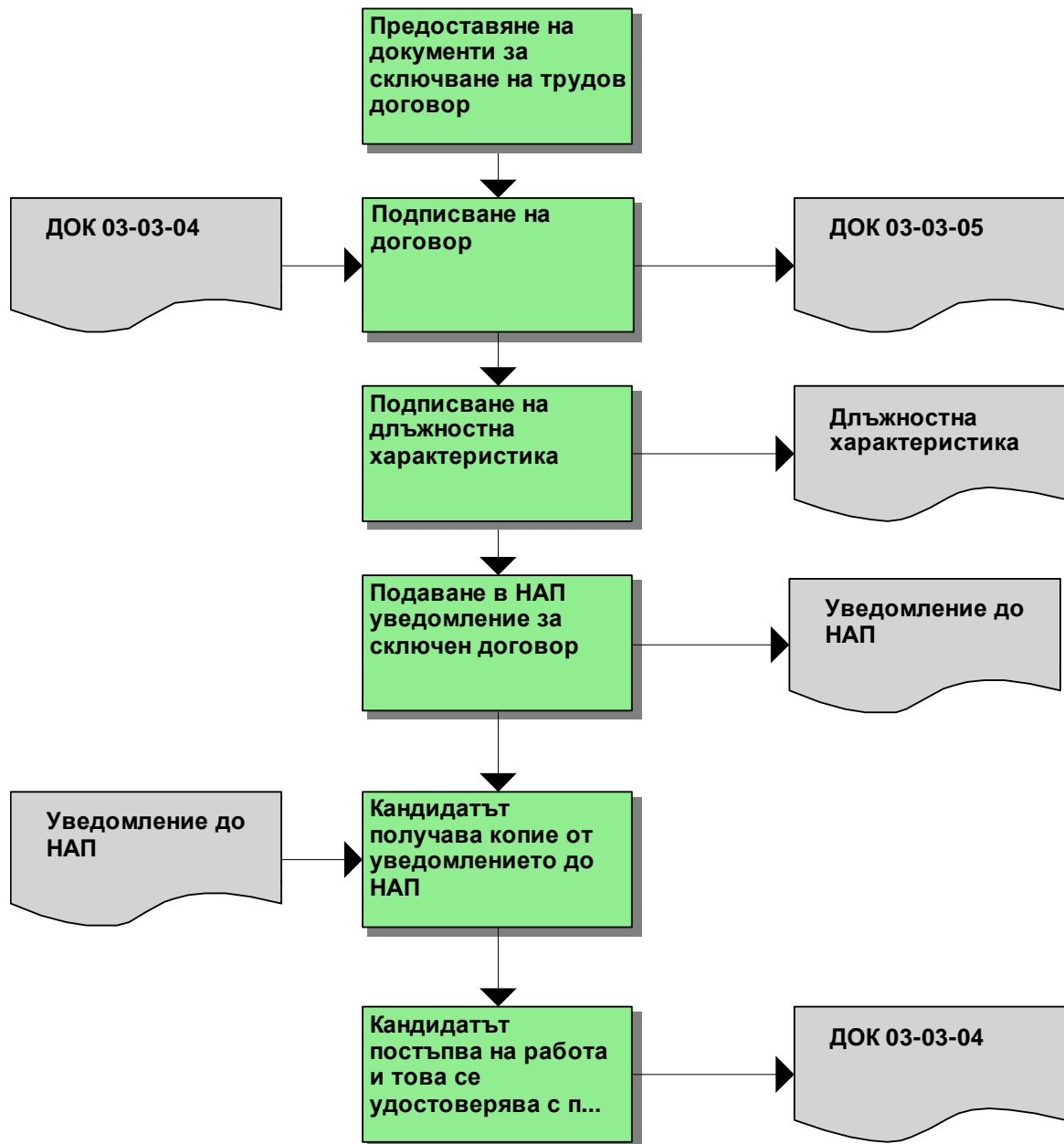


Постъпване на служба



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-03
	Основна процедура “Назначаване на нов служител”	стр. 6 от 2

Назначаване на нов служител по КТ



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-03
	Основна процедура “Назначаване на нов служител”	стр. 1 от 6

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-03 “Набиране и подбор на персонала”

Кодекс на Труда

НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба;

Приложение № 1 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
– Заявление за назначаване;

Приложение № 2 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
№ 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба – Декларация
за обстоятелства по чл.7, ал.2 от ЗДСл;

Приложение № 3 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
– Декларация за постъпване за първи път на държавна служба;

Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
- Заповед за назначаване;

Приложение № 5 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
– Клетвен лист;

Приложение № 6 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна
служба – Декларация за имотно състояние по чл. 29 от Закона за държавния
служител;

ДОК 03-03-01 Служебна книжка (Приложение 1);

ДОК 03-03-02 Дневник за издаване на нови служебни книжки (Приложение 2);

ДОК 03-03-03 Дневник на получени и съхранявани служебни книжки (Приложение 3);

ДОК 03-03-04 Трудов договор

ДОК 03-03-05 Трудова книжка (По образец)

ДОК 03-03-06 Декларация по чл. 107а от КТ

Уведомление до НАП

Длъжностна характеристика

Заповед за промяна на срока за встъпване;

Документ, удостоверяващ постъпването на служба;

Документи по наредбата на министъра на държавната администрация;

Служебно досие

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-03
	Работна инструкция Назначаване на нов служител	стр. 1 от 4

Назначаване на нов служител

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на назначаване на новите държавни служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Получаване на заявление от кандидата	След избирането на подходящ кандидат, Звеното по човешки ресурси получава от кандидата заявление за назначаване за заемане на държавна служба, както и останалите документи според НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба Звеното по човешки ресурси следи да бъдат спазени условията за назначаване съгласно ЗДСл.	Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 1 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. и приложения според чл.2 на НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
2. Издаване на административен акт за назначаване	След получаването на всички документи, Органът по назначаване издава заповед за назначаване. Административният акт за назначаване се издава в писмена форма. Актът за назначаване трябва да съдържа реквизитите, посочени в ЗДСл. Назначаването на държавните служители се извършва от 1-во число на месеца, следващ датата на съобщението по ал.3. В акта за назначаване се посочват изрично придобитите от държавния служител права по смисъла на § 4, ал.4 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител.	Кмет	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
3. Въвеждане в регистъра на админист. акт	Ст. експерт „ЧР” въвежда административния акт в регистъра	Гл. специалист „ЧР”	Регистър
4. Връчване на акта срещу подпис на назначеното лице	Звеното човешки ресурси връчва заповедта на назначеното лице срещу подпис.	Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-03
	Работна инструкция Назначаване на нов служител	стр. 2 от 4

5. Полагане на клетва от държавния служител	Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва със следното съдържание: „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.” Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист.	Служител	Приложение № 5 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
6. Отменяне на акта за назначаване	Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от органа по назначаването.	Кмета	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
7. Определяне на нов срок за встъпване	Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока, определен по ЗДСл. по уважителни причини, органът по назначаването определя със заповед нов срок за встъпване	Кмета	Заповед за промяна на срока за встъпване
8. Деклариране на имотното състояние от назначения служител	При встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние с декларация по образец съгласно приложение № 6 от Наредбата за служебното положение на държавните служители	Служител	Приложение № 6 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
9. Постъпване на служба	Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.	Кмета	Документ, удостоверяващ постъпването на служба
10. Приемане на служебната книжка	При постъпването си на държавна служба държавният служител е длъжен да представи служебната си книжка на Звеното по човешки ресурси	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-01
11. Попълване на декларация за постъпване за първи път на държавна служба	Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3.	Служител	Приложение № 3 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
12. Издаване на служебна книжка	Служебна книжка се издава от органа по назначаване на всяко лице, което постъпва за първи път на държавна служба, по образец съгласно приложение №1 от Наредба за служебното положение на държавните служители .	Кмета Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-01

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-03
	Работна инструкция Назначаване на нов служител	стр. 3 от 4

13. Съхраняване на служебната книжка	Служебната книжка се съхранява в администрацията на органа по назначаването. Във всяка администрация се води прономерван, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените от него служебни книжки по образец съгласно приложение №2 от Наредба за служебното положение на държавните служители. За получените и съхраняваните в администрацията на органа по назначаването служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение №3 от Наредбата.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-03
14. Създаване на служебно досие	За всеки държавен служител администрацията съставя и води служебно досие. В служебното досие се отразяват постъпването и освобождаването от държавна служба, длъжностната характеристика, професионалното развитие, наградите, поощренията и отличията, които е получил, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29. по ЗДСл.	Гл. специалист „ЧР”	Служебно досие
15. Предоставяне на документи за сключване на трудов договор	Когато кандидатът се назначава по Кодекса на труда /КТ/, той трябва да отговаря на условията по чл.107а от КТ и да представи декларация. Кандидатът предоставя на Звеното по човешки ресурси копие от личната си карта и трудовата си книжка, необходими за изготвянето на трудов договор. Звеното по човешки ресурси изготвя трудовия договор	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-04 ДОК 03-03-05 ДОК 03-03-06
16. Подписване на договор	Трудовият договор се сключва в писмена форма.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-04
17. Подписване на длъжностна характеристика	Служителят прочита и подписва длъжностната си характеристика	Гл. специалист „ЧР”	Длъжностна характеристика
18. Подаване в НАП уведомление за сключен договор	В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор Звеното по човешки ресурси е длъжно да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.	Гл. специалист „ЧР”	Уведомление до НАП
20. Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП	Звено по човешки ресурси е длъжно да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от уведомлението до НАП	Гл. специалист „ЧР”	Уведомление до НАП
21. Кандидатът постъпва на работа и това се удостоверява с подпис	Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-04

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-03
	Работна инструкция Назначаване на нов служител	стр. 4 от 4

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

Република България
Служебна книжка

№

дата

на

.....
име презиме фамилия

ЕГН.....

Подпис на притежателя:

стр. 2 - празна
стр. 3

Издадена от:
(наименование на администрацията)

.....
.....

в гр. (с.)

община.....

област

(печат)

дата

(подпис на органа
по назначаването)

стр. 4

1. Име собствено бащино

.....
фамилно

2. Месторождение в гр. (с.)

община.....

област

3. Дата на раждане:
ден месец година

4. Образование:

5. Специалност:

6. Професия:

7. Длъжност и ранг:

При промяна вписването се прави от органа по назначаването.

стр. 5

8. Адрес: гр. (с.)
община
област.....

гр. (с.)
община
област.....

гр. (с.)
община
област.....

гр. (с.)
община
област.....

гр. (с.)
община
област.....

гр. (с.)
община
област.....

стр. 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 и 22

име

бащино

Наименование на администрацията и категория	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата
1	2	3	4

стр. 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21 и 23

фамилно

ЕГН

Дата на назначаване	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията
5	6	7	8	9

стр. 24

име

бащино

Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение				
Наименование на администрацията и категория	Основание за изплащане на обезщетението	За времето (от - до)	Изплатена сума (в лв.)	Подпис на органа по назначаването и печат на администрацията
1	2	3	4	5

стр. 25

фамилно

ЕГН

Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение				
Наименование на администрацията и категория	Основание за изплащане на обезщетението	За времето (от - до)	Изплатена сума (в лв.)	Подпис на органа по назначаването и печат на администрацията
1	2	3	4	5

стр. 26

име

бащино

Запорни съобщения по чл. 395, ал. 4 от		
№ на съобщението	Основание на запора и годината на изпълнителното дело	Наименование на взыскателя, адрес и сметка
1	2	3

стр. 27

фамилно

ЕГН

Гражданския процесуален кодекс			
Размер на вземането	Изплатени суми	Дата на вписването	Подпис на лицето,направило вписването,и печат
4	5	6	7

стр. 28

име

бащино

Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител						
основание чл. 118, т. . .	от дата	до дата	служебен стаж			
			години	месеци	дни	подпис,печат
1	2	3	4	5	6	7

стр. 29

фамилно

ЕГН

Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител						
основание чл. 118, т. . .	от дата	до дата	служебен стаж			
			години	месеци	дни	подпис,печат
1	2	3	4	5	6	7

име

бащино

Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител			Подпис, печат	В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
стаж				стаж			
години	месеци	дни		години	месеци	дни	
1	2	3	4	1	2	3	4

фамилно

ЕГН

Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител			Подпис, печат	В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
стаж				стаж			
години	месеци	дни		години	месеци	дни	
1	2	3	4	1	2	3	4

име

бащино

Стаж по чл. 127, ал. 1 - 4 от Закона за съдебната власт			Подпис, печат	Стаж по чл. 127, ал. 1 - 4 от Закона за съдебната власт			Подпис, печат
години	месеци	дни		години	месеци	дни	
1	2	3		4	1	2		3	4

фамилно

ЕГН

(Попр., ДВ, бр. 47 от 2000 г.) Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат	(Попр., ДВ, бр. 47 от 2000 г.) Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
години	месеци	дни		години	месеци	дни	
1	2	3		4	1	2		3	4

име

бащино

Повишаване в ранг		
Длъжност	Ранг	Документ, номер, дата, категория администрация
1	2	3

фамилно

ЕГН

Повишаване в ранг		
Длъжност	Ранг	Документ, номер, дата, категория администрация
1	2	3

име

бащино

Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител			
Основание на заличаването	Дата на заличаването	Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл.	Подпис, печат
1	2	3	4

фамилно

ЕГН

Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител			
Основание на заличаването	Дата на заличаването	Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл.	Подпис, печат
1	2	3	4

Дневник за издаване на нови служебни книжки

Администрация
.....
гр. (с)
община
област

следващи страници

№ по ред	Пореден №, който се вписва в служебната книжка	Дата и година на издаването	Трите имена, ЕГН	Дата и подпис на държавния служител при получаването ѝ
----------	--	-----------------------------	------------------	--

Дневник на получени и съхранявани служебни книжки

от
(наименование на администрацията)
гр. (с)
ул. №:
община
област

следващи страници

№ по ред	Номер на служебната книжка, дата и година на издаване	Администрация, издала служебната книжка	Трите имена, ЕГН и адрес на притежателя	Дата на получаване на служебната книжка подпис на длъжностното лице	Дата на предаване на служителя, подпис на лицето
----------	---	---	---	---	--

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-03-01
	Трудов договор	стр. 1 от 1

ТРУДОВ ДОГОВОР

№...../.....Г.

Днес,г. в с.Ветрино на основание на чл..... от Кодекса на труда и лична молба , се сключи този трудов договор между

О Б Щ И Н А В Е Т Р И Н О Булстат 000093458 представлявано от Георги Димитров Андреев - КМЕТ, наричан в договора Работодател

и ЕГН.....
адрес.....обл.Варна образование.....,
специалност, диплома №.....изд.
от.....,с трудов стаж към Г.....М.....дни **НЕ Е**
ПЕНСИОНИРАН, наричан в договора, се споразумяха за следното, считано отГ.:

Работодателят възлага, а приема да изпълнява в
О Б Щ И Н А В Е Т Р И Н О в

Длъжността: с код по НКПД

1. За време.
2. Краен срок:Г.
3. За....ч. работно време.
4. За основно месечно възнаграждение в размер налв. и допълнителни възнаграждения:
 - за прослужено време отГ. в размер на към основното възнаграждение по т. 4 илилв.
5. Месечното възнаграждение се изплаща ежемесечно.
6. За основен платен годишен отпуск в размер на раб. дни заГ.
7. Работодателят и дължат предизвестие в размер
8.не може да работи на трудов договор при друг работодател без изричното съгласие на работодателя.
Не може да разпространява факти, сведения и обстоятелства, представляващи служебна и търговска тайна.
Задължава се да изпълнява поставени от работодателя задачи в рамките на длъжностната характеристика .
9. За неуредените в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на КТ, нормативните актове по прилагането му, правилникът за вътрешния трудов ред на предприятието, длъжностната характеристика и вътрешните правила за работната заплата.
10. се задължава да постъпи в 7-дневен срок от подписаното и завереното от НОИ уведомление за този договор.
Настоящият трудов договор се състави в четири екземпляра, по един за страните, счетоводство и кадри.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-03-01
	Трудов договор	стр. 2 от 1

СЛУЖИТЕЛ/РАБОТНИК.....

КМЕТ :.....

/Г. АНДРЕЕВ/

ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ/Н.Димитрова/.....

ГЛ.ЮРИСКОНСУЛТ/Г. Йост/.....

Гл. специалист”ЧР”/М. Стоянова/.....

**Подписан екземпляр от настоящия договор, копие от дл.характеристика и
заверено от НОИ уведомление получих на :.....**

..... постъпи на работа на:.....

Служител/работник:.....

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-03-06
	Декларация по чл. 107а от КТ	стр. 1 от 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та),
л. карта (л.п.), сер. . . . № , изд. на от ,
ЕГН , адрес , тел.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а), с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник и търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик.
3. Не съм народен представител.
4. Не съм общински съветник (за длъжностите в съответната общинска администрация).
5. Не заемам контролна или ръководна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването.

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

Дата:

Декларатор:

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-04
	Основна процедура “Въвеждане и ориентация”	стр. 1 от 4

1. Цели

Тази процедура регламентира процеса по въвеждане на новоназначените общински служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

2. Основни понятия

Въвеждане	Процес на приспособяване и ориентитане на новоназначен на дадена длъжност служител към работата и средата.
Държавен служител	Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия
Длъжностна характеристика	Документ, в който се записват дейностите, задачите и отговорностите на всяка щатна длъжност в Общината.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Кмет	Гл. специалист „ЧР”	Директори дирекции	Секретар	Служител по охрана на труда
Дейност					
Инструктаж по охрана на труда				К	О
Изпращане на списък до ИПАЕИ с лицата, подлежащи на задължително обучение		О		К	
Задължително първоначално обучение			О	К	
Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба			О	К	
Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба			О	К	
Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт			О	К	
Запознаване със задължението за спазване на работното време			О	К	
Запознаване с йерархична подчиненост			О	К	
Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна		О			
Запознаване със забраната за изявления			О	К	
Запознаване със задължението за уведомяване			О	К	
Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба			О	К	
Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние		О		К	
Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси		О		К	
Запознаване с правата на държавния служител		О	О	К	
Попълване на контролен лист			О	К	

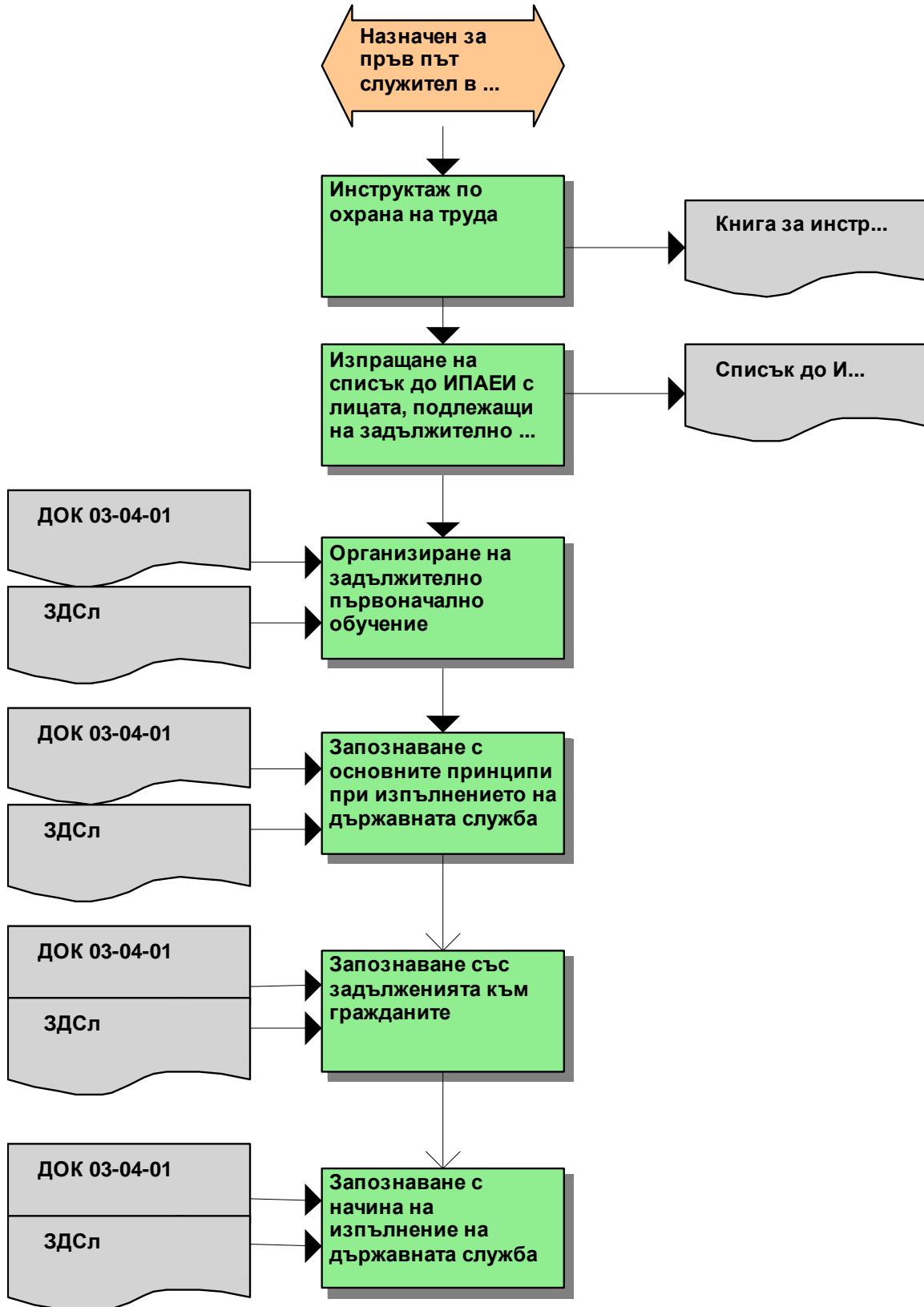
Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-04
	Основна процедура “Въвеждане и ориентация”	

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

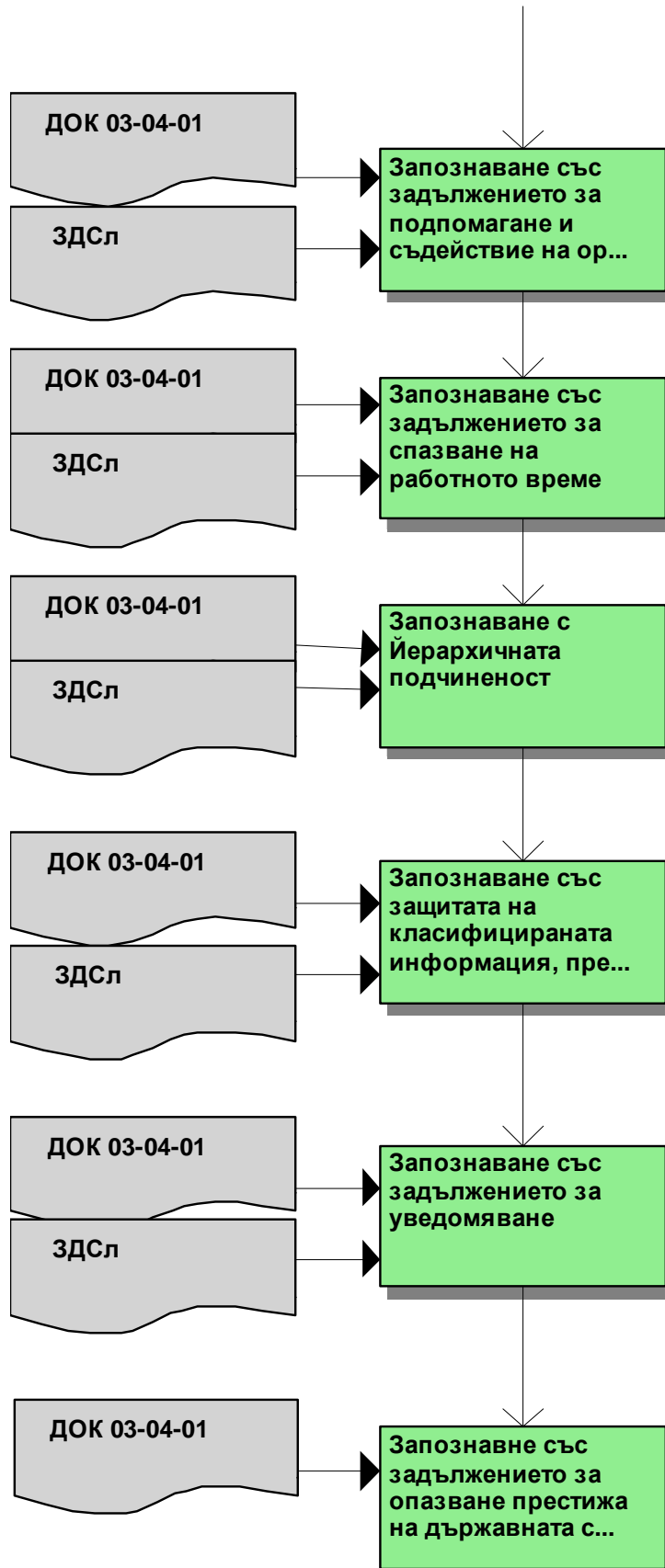
3.2. Описание на процеса

Въвеждане и ориентация

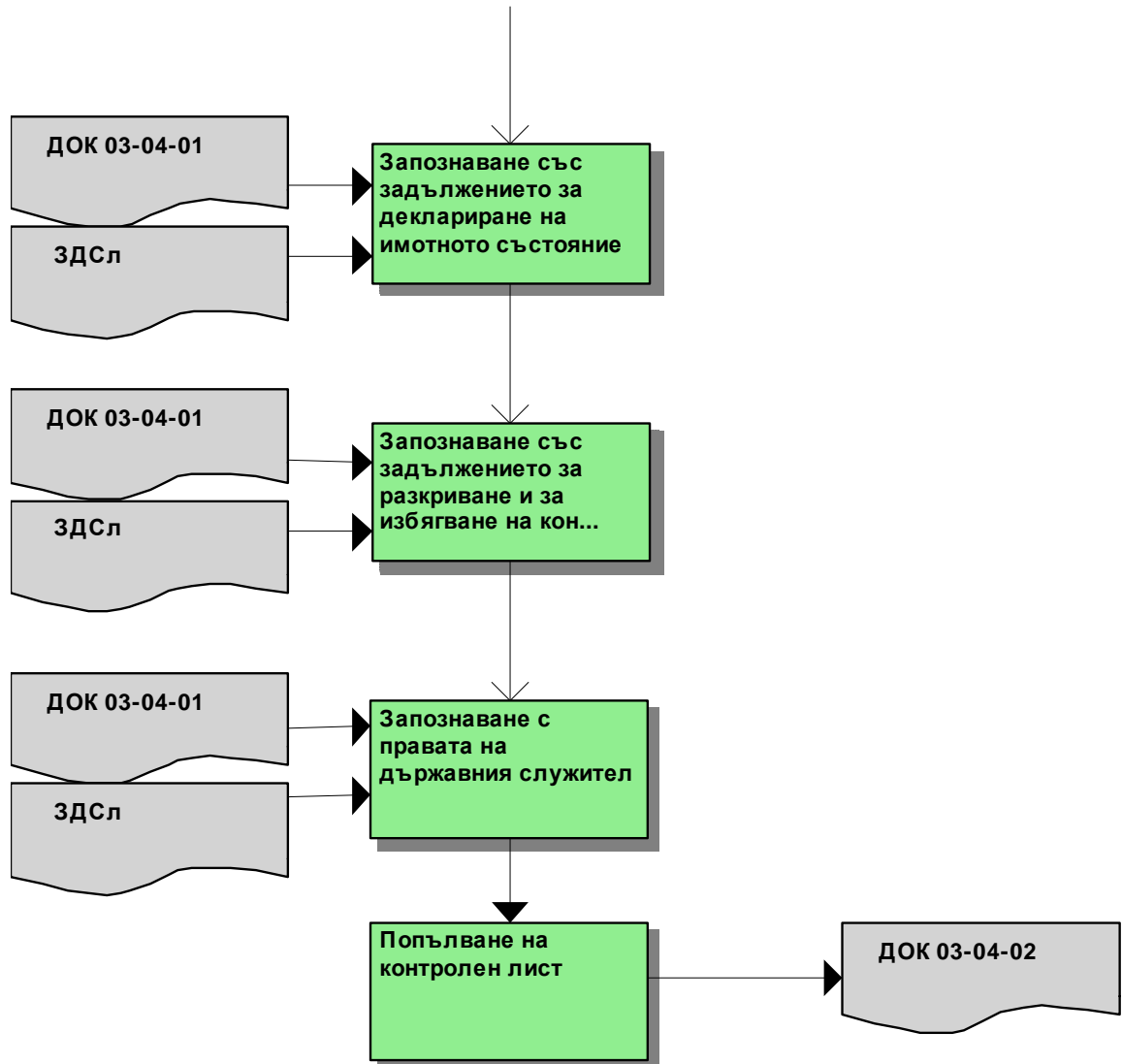


Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-04
	Основна процедура “Въвеждане и ориентация”	
		стр. 3 от 4



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-04
	Основна процедура “Въвеждане и ориентация”	стр. 4 от 4



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-04
	Основна процедура “Въвеждане и ориентация”	стр. 5 от 4

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-04 Въвеждане и ориентация
Закон за държавния служител

ДОК 03-04-01 Етичен кодекс
ДОК 03-04-02 Контролен лист

Длъжностна характеристика

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 1 от 3

Въвеждане и ориентация

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по въвеждане на новоназначените общински служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Инструктаж по охрана на труда	Отговорникът по охрана на труда провежда начален инструктаж на новопостъпилите служители	Служител по охрана на труда	Книга за инструктаж
2. Изпращане на списък до ИПАЕИ с лицата, подлежащи на задължително обучение	Съставяне и изпращане на списък на лицата, подлежащи на първоначално задължително обучение	Гл. специалист „ЧР”	Списък до ИПАЕИ
3. Организиране на задължително обучение	След като е назначен за пръв път в общинската администрация, на служителя му се провежда задължително първоначално обучение	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
4. Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
5. Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с начините да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на Общината. Задълженията на общинския служител се определят в неговата длъжностна характеристика.	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 2 от 3

6. Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
7. Запознаване със задължението за спазване на работното време	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
8. Запознаване с йерархична подчиненост	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
9. Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители.	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
10. Запознаване със задължението за уведомяване	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да уведоми органа по назначаването за несъвместимостта с изпълняваната служба, ако възникне такава по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
11. Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.	Директори на дирекции Секретар	ЗДСл ДОК 03-04-01
12. Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си при встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването.	Гл. специалист „ЧР”	ЗДСл ДОК 03-04-01

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 3 от 3

13. Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител със задължението си да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързаните с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.	Гл. специалист „ЧР”	ЗДСл ДОК 03-04-01
14. Запознаване с правата на държавния служител	Общинският служител се запознава от Звено човешки ресурси и прекия си ръководител с правата си по ЗДСл.	Гл. специалист „ЧР” Директори на дирекции Секретар	ЗДСл
15. Попълване на контролен лист	Попълва се контролен лист	Директори на дирекции Секретар	ДОК 03-04-02

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 4 от 3

ЕТИЧЕН КОДЕКС

за поведение на служителите

в Община Ветрино

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на общинските служители и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Община Ветрино.

Чл.2. (1) Дейността на служителите в Община Ветрино се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност и отговорност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България и местните нормативни актове.

(3) Служителят извършва дейността си компетентно и обективно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на Община Ветрино, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася с уважение към всеки, като не допуска, каквито и да са прояви на дискриминация.

(6) Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на Община Ветрино, както и да популяризира нейните цели и функции.

Глава втора.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в Община Ветрино съдейства обслужването на гражданите да бъде достъпно, като се отнася с внимание и уважение към всеки гражданин.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 5 от 3

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят се произнася по исканията на гражданите в нормативно установените срокове.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава трета.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителят подпомага органа на местна власт с висок професионализъм и активност при разработването и провеждането на местната политика.

(2) При изпълнение на служебните си задължения, служителят проявява политическа неутралност.

Чл. 6. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни заповед, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 7. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 8. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Ветрино.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 6 от 3

Чл. 9. При изпълнение на служебните си задължения, служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Той е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 10. Документите и данните в Община Ветрино могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време и да се явява на работното си място в състояние, което му позволява да изпълнява своите задължения.

Глава четвърта.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на §1 т.1 от Допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

Чл. 13. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Глава пета.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 14. В отношенията с колегите си, служителят се ръководи от принципите на коректност, етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение.

Чл. 15. Всеки служител работи за издигане и утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като подкрепя и насърчава своите колеги в изпълнение на етичните стандарти.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-04
	Работна инструкция “Въвеждане и ориентация”	стр. 7 от 3

Чл. 16. Служителят следва да обменя информация с колегите си относно дейността на общината като непрекъснато повишава професионалната си информираност.

Глава шеста.

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Ветрино и на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионалната етика, като избягва конфликтни ситуации.

(3) При изпълнение на служебните си задължения, служителят в общината спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията.

Чл. 18. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 19. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 20. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 21. Този Кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в общината.

Чл. 22. При неспазване нормите на поведение в този Кодекс, служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда, както и административно наказателна отговорност по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 23. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-04-02
	“Контролен лист”	стр. 1 от 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

дата:.....

Назначен:
(име, подпис)

Описание на контролните дейности

№	Наименование	Длъжност	Основание	Забележка

Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което въвежда новоназначения	да	не	..... (име, подпис)
2.	Организирано ли задължително първоначално обучение	да	не	..... (име, подпис)
3.	Представени ли са основните принципи при изпълнение на държавна служба	да	не	..... (име, подпис)
4.	Представени ли са задълженията към гражданите	да	не	..... (име, подпис)
5.	Представени ли са начините за изпълнение на държавна служба	да	не	..... (име, подпис)
6.	Представено ли е задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт	да	не	..... (име, подпис)
7.	Въведен ли е в задължението за спазване на работното време и йерархичната подчиненост	да	не	..... (име, подпис)
8.	Осигурена ли е защита на класифицираната информация	да	не	..... (име, подпис)
9.	Осъществено ли е въвеждане в задължението за уведомяване и с задължението за разкриване и избягване на конфликти	да	не	..... (име, подпис)
10.	Представено ли е задължението за деклариране на имотното състояние	да	не	..... (име, подпис)
11.	Представено ли е задължението за опазване на престижа на държавната служба	да	не	..... (име, подпис)
12.	Представени ли са правата на държавния служител	да	не	..... (име, подпис)
13.	Направен ли е инструктаж по охрана на труда	да	не	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата:	Лице осъществило предварителния контрол:
-------------	---

Становище на Секретаря на общината :

Дата:
-------------	-------

Гл. специалист „Човешки ресурси“:

дата:.....

.....
(име, подпис)

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 1 от 6

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за атестиране на общинските служители.

Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите в общинската администрация, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики и в устройствените правилници;
2. подобряване дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;
3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на администрацията;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

2. Основни понятия

Атестиране	Система за оценяване на служителите в общинската администрация чрез оценка на индивидуалното им трудово изпълнение
Междинна среща	Етапът, провеждан около средата на периода на оценяване, при който оценяваният и оценяващият ръководител заедно правят преглед на оценявания по отношение на реализиране на целите, изпълнението на задълженията и демонстрирането на компетентностите
Оценяван Компетентности	Служителят, чието трудово изпълнение се оценява Съвкупност от умения, знания и нагласи, които се изискват от служителите в общинската администрация, за да може тя да реализира най-добре глобалните си цели и да подобри изпълнението си.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено	Оценяващ ръководител	Гл. специалист „ЧР”	Контролиращ ръководител
Дейност			
1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година	О		К
2. Предаване на плановете в звеното по човешки ресурси	О		К
3. Провеждане на междинна среща в средата на периода	О		К
4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания	О		К
5. Прецизиране и коригиране на целите	О		К

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 2 от 6

6. Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания	О		К
7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка	О		К
8. Изготвяне на списък на служителите, подлежащи на атестиране		О	К
9. Подготовка и разпращане на формулярите		О	К
10. Провеждане на заключителна среща	О		К
11. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка	О		К
12. Определяне на общата оценка	О		К
13. Запознаване на оценявания с резултатите	О		К
14. Подписване на формуляра за оценка	О		К
15. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител	О		К
16. Изпращане на копие от възражението до представителен синдикат в администрацията			О
17. Потвърждаване или коригиране оценката			О
18. Уведомяване срещу подпис оценявания ръководител и оценявания		О	К
19. Подписване и предаване на формуляра от контролиращия ръководител в звеното по човешки ресурси			О
20. Анализ на резултатите от атестацията		О	К
21. Изготвяне на анализ на получените оценки		О	К
22. Изготвяне на изводи и препоръки за потребностите от обучение		О	К
23. Изготвяне на анализ на подадените възражения		О	К
24. Прилагане на формуляра за оценка към досието на служителя		О	К

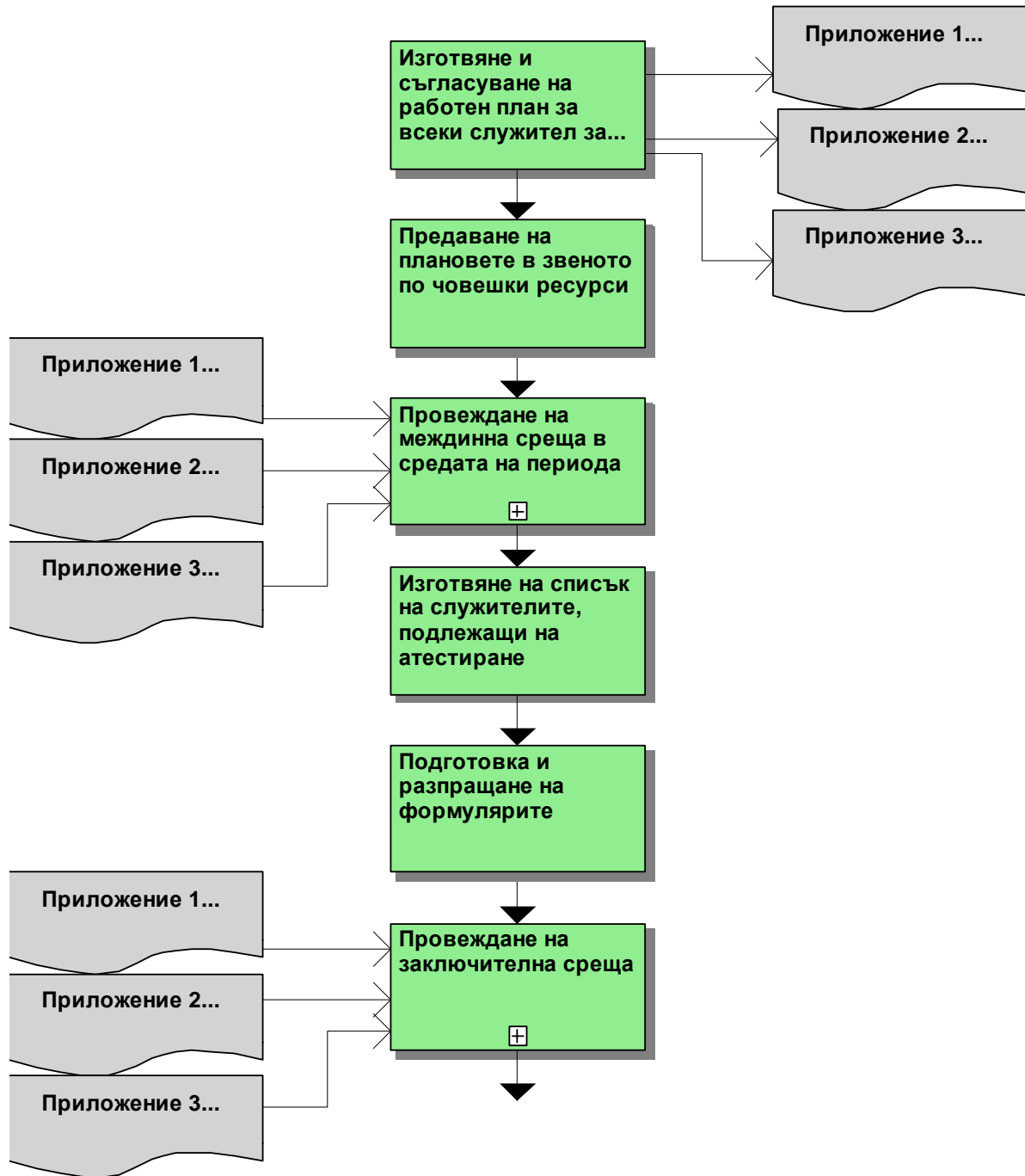
О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

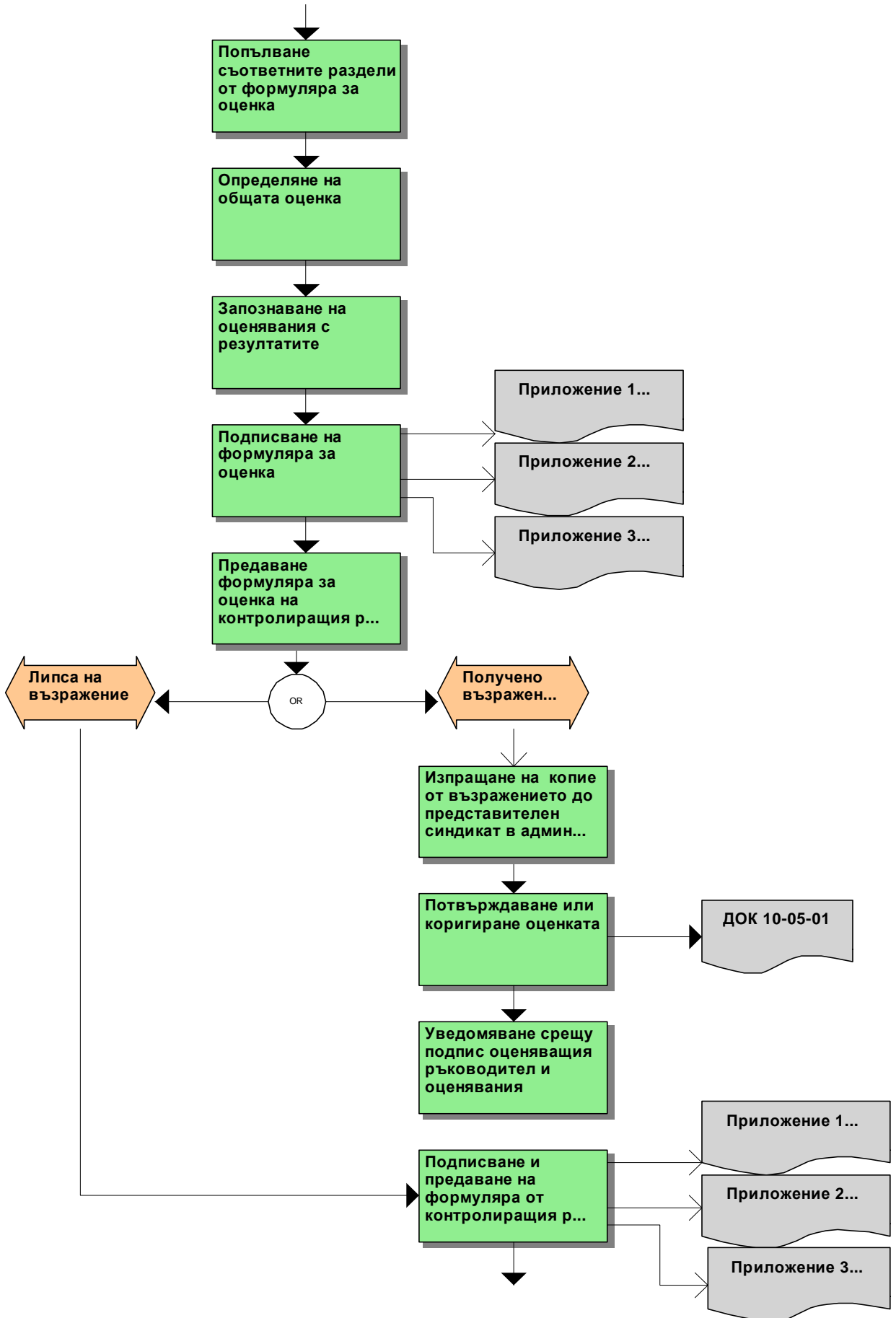
Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

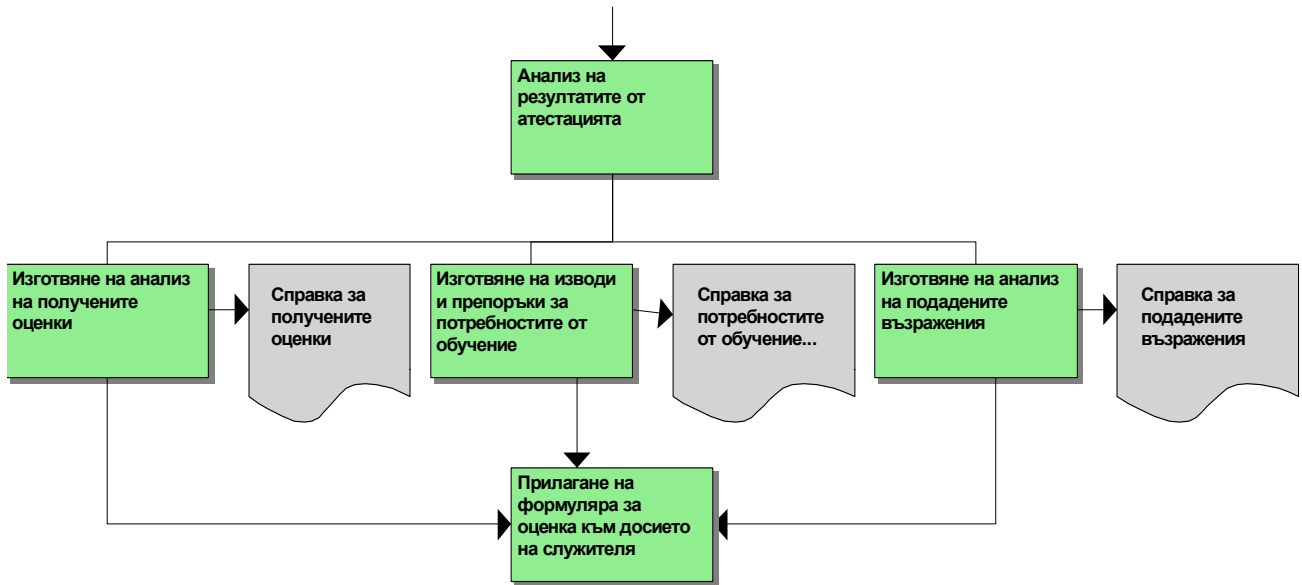
ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 3 от 6

3.2. Описание на процеса

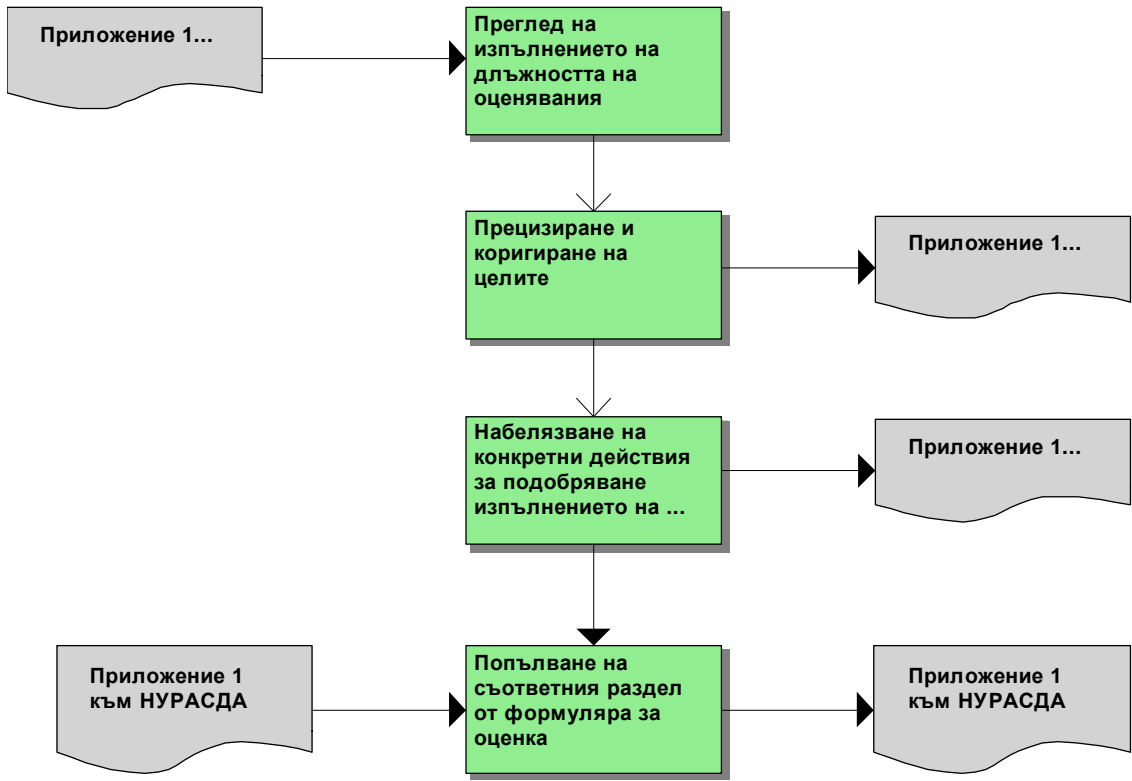
Атестиране на общинските служители







Провеждане на междинна среща в средата на периода



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 6 от 6

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-05 “Атестиране на общински служители”

НАРЕДБА за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация
/НУРАСДА/;

Формуляр за оценка за заемащите ръководни длъжности - по образец съгласно приложение № 1 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции длъжности - по образец съгласно приложение № 2 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 към НУРАСДА;

ДОК 03-05-01 Формуляр по възражение за оценка.

Списък на служителите, подлежащи на атестиране

Справка за получените оценки

Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането

Справка за подадените възражения

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 7 от 6

Атестиране на общински служители

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по атестиране на общински служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година	Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от оценявания ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания. Изготвянето и съгласуването на работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 30 ноември на предходната календарна година.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
2. Предаване на плановете в звеното по човешки ресурси	Изготвените работни планове се предават в звено човешки ресурси	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
3. Провеждане на междинна среща в средата на периода	Междинната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 юни до 15 юли на съответната календарна година.	Оценяващ ръководител	

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 8 от 6

4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания	На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, и изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
5. Прецизиране и коригиране на целите	При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
6. Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания	Набелязват се конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка	След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
8. Изготвяне на списък на служителите, подлежащи на атестиране	Звеното по човешки ресурси изготвя списък на служителите, които подлежат на атестиране през съответната година	Гл. специалист „ЧР”	Списък на служителите, подлежащи на атестиране

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 9 от 6

9. Подготовка и разпращане на формулярите	Звеното по човешки ресурси подготвя формулярите и ги разпраща до съответните преки ръководители	Гл. специалист „ЧР”	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
10. Провеждане на заключителна среща	Заключителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 30 ноември на съответната календарна година.	Оценяващ ръководител	
11. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка	След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
12. Определяне на общата оценка	Определянето на общата оценка на изпълнението на длъжността за един период на оценяване включва: 1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели; 2. оформяне на обща оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
13. Запознаване на оценявания с резултатите	Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 10 от 6

14. Подписване на формуляра за оценка	Оценяваният също подписва формуляра, след като се запознае с него.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
15. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител	Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
16. Изпращане на копие от възражението до представителен синдикат в администрацията	Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката. Възражението по се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в администрацията.	Контролиращ ръководител	ДОК 03-05-01
17. Потвърждаване или коригиране оценката	Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат в администрацията, той може да даде становище в 3-дневен срок. Контролиращият ръководител може да потвърди или да коригира с една степен оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по приложение № 4 от НУРАСДА	Контролиращ ръководител	ДОК 03-05-01
18. Уведомяване срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания	В 7-дневен срок от подписването на формуляра по приложение № 4 от НУРАСДА звеното по човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-05-01

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 11 от 6

19. Подписване и предаване на формуляра от контролиращия ръководител в звеното по човешки ресурси	Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното по човешките ресурси. Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения формуляр, като оценяваният подписва формуляра.	Контролиращ ръководител Оценяващ ръководител Гл. специалист „ЧР”	
20. Анализ на резултатите от атестацията	Звеното по човешки ресурси анализира резултатите от проведените атестации	Гл. специалист „ЧР”	
21. Изготвяне на анализ на получените оценки	Звеното по човешки ресурси изготвя анализ на получените оценки на атестациите	Гл. специалист „ЧР”	Справка за получените оценки
22. Изготвяне на изводи и препоръки за потребностите от обучение	Звеното по човешки ресурси изготвя изводи и препоръки за потребностите от обучение	Гл. специалист „ЧР”	Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането
23. Изготвяне на анализ на подадените възражения	Звеното по човешки ресурси изготвя анализ на подадените възражения.	Гл. специалист „ЧР”	Справка за подадените възражения
24. Прилагане на формуляра за оценка към досието на служителя	Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите от Звеното по човешки ресурси.	Гл. специалист „ЧР”	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 12 от 6

ФОРМУЛЯР

за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността

На:	
(име , презиме, фамилия)	
Длъжност:	Сектор:
Отдел:	Дирекция:
Период за оценяване от:	до:
Общи оценки на индивидуалното изпълнение на длъжността след последното повишаване в ранг (попълва се само за държавните служители):	

I. Работен план

Дата: _____ г.

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Подпис на
оценявания: _____

II. Междинна среща: _____ Г.

(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):
--

Подпис на оценяващия ръководител: _____ Подпис на оценявания: _____

III. Обща оценка:

A. Степен на реализация на целите от работния план (Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка)	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:			

B. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:			

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 13 от 6

В. Показатели за компетентности

1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
2. Организационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
3. Комуникационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
5. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:
--

Обща оценка на трудовото изпълнение за периода		
--	--	--

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията" Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 14 от 6

Бъдещ потенциал:

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания: _____

Дата: _____

Коментар на контролиращия ръководител:

Подпис на контролиращия ръководител: _____

Дата: _____

Подпис на оценявания: _____

Дата: _____

За лица, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 15 от 6

ФОРМУЛЯР
за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността

На:	
(име , презиме, фамилия)	
Длъжност:	Сектор:
Отдел:	Дирекция:
Период за оценяване от:	до:

I. Работен план (цели, свързани с подобряване на работата, личните качества и поведение):

Дата: _____ г.

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Подпис на
оценявания: _____

II. Междинна среща: _____ г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: _____ Подпис на оценявания: _____

III. Обща оценка:

A. Степен на реализация на целите от работния план (Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

B. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 16 от 6

В. Показатели за компетентности

1. Професионално-техническа компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
2. Организационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
3. Компетентност относно промените и работата в екип Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
4. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
5. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:
--

Обща оценка на трудовото изпълнение за периода		
--	--	--

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя

Оценка 1 "Изключително изпълнение" Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията" Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 17 от 6

Бъдещ потенциал:

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания: _____

Дата: _____

Коментар на контролиращия ръководител:

Подпис на контролиращия ръководител: _____

Дата: _____

Подпис на оценявания: _____

Дата: _____

За лица, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 18 от 6

ФОРМУЛЯР
за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността

На:	
(име , презиме, фамилия)	
Длъжност:	Сектор:
Отдел:	Дирекция:
Период за оценяване от:	до:
Общи оценки на индивидуалното изпълнение на длъжността след последното повишаване в ранг (попълва се само за държавните служители):	

I. Работен план

Дата: _____ г.

Подпис на оценяващия ръководител: _____

Подпис на
оценявания: _____

II. Междинна среща: _____ г.
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):
--

Подпис на оценяващия ръководител: _____ Подпис на оценявания: _____

III. Обща оценка:

А. Степен на реализация на целите от работния план (Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "х" определената оценка	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:
--

В. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "х" определената оценка Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:
--

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 19 от 6

В. Показатели за компетентности

1. Управленска компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
2. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
3. Комуникационна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
4. Компетентност относно промените и управлението им Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
5. Компетентност при работа с клиенти Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3
6. Компютърна компетентност Коментар на оценяващия ръководител:	ОЦЕНКА		
	1	2	3

Забележка. Оценяващият ръководител отбелязва със знак "x" определената оценка

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:
--

Обща оценка на трудовото изпълнение за периода		
--	--	--

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие

Бъдещ потенциал:

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 20 от 6

Подпис на оценяващия ръководител: _____ Дата: _____

Коментар на оценявания: _____

Подпис на оценявания: _____ Дата: _____

Коментар на контролиращия ръководител: _____

Подпис на контролиращия ръководител: _____ Дата: _____

Подпис на оценявания: _____ Дата: _____

За лица, заемащи ръководни длъжности

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 21 от 6

ФОРМУЛЯР

по възражение за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Сектор:
Отдел:	Дирекция:
Период за оценяване от:	До:

I. Обща оценка на изпълнението на длъжността за периода, определена от оценяващия ръководител:

Общата оценка на индивидуалното изпълнение се записва с цифра и с думи

--	--

II. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

III. Становище на контролиращия ръководител по общата оценка на изпълнението на оценявания:

IV. Окончателна обща оценка на индивидуалното изпълнение за периода:

--	--

Окончателната обща оценка на трудовото изпълнение се записва с цифра и с думи, като тя може да се различава само с една степен от оценката на оценяващия ръководител. Общите оценки са:

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 22 от 6

Оценка 1 "Изключително изпълнение"

Оценка 2 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 5 "Неприемливо изпълнение"

Подпис на контролиращия ръководител

Дата:

Подпис на оценявания:

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител

Дата:

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 23 от 6

ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ

На
 Длъжност.....
 Дирекция.....Отд
 ел.....
 Администрация.....За
 периода.....

I.ПОТРЕБНОСТИ ОТ ОБУЧЕНИЕ

.....

Вид на обучението	Задължително	Специализирано
Въвеждащо обучение		
Обучение за професионално развитие		
Обучение за служебно развитие		
Наставничество		

II.ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

.....

III.КОНСУЛТАЦИЯ ЗА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ СЪС СТАРШИ ЕКСПЕРТ”ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”

.....

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-05
	Основна процедура “Атестиране на общински служители”	стр. 24 от 6

IV.СЪГЛАСУВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО, МЕТОДА, ТЕХНИКАТА, ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА И МЯСТОТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО С ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Съдържание на обучението	Метод на обучение	Техника за провеждане	Продължителност на обучението	Място на провеждане на обучението

V.ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ И ОБЛАСТИ НА ПРИЛОЖЕНИЕ НА НАУЧЕНОТО

.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI.ФИНАНСИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

.....
.....
.....
.....
.....

Подпис на служителя:.....

Дата:.....

Подпис на прекия ръководител:.....

Дата:.....

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-06
	Основна процедура “Планиране и организиране обучението на персонала”	стр. 1 от 7

1. Цели

Тази процедура регламентира реда, правата и отговорностите при провеждане обучение на персонала.

2. Основни понятия

Обучение	Мероприятия за придобиване на квалификация или повишаване на квалификацията и уменията на служителите
Отговорник по обучението	Длъжностно лице от общината, натоварено с организацията и контрола по извършване на обучението.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Гл. специалист „ЧР”	Директори на дирекции	Кмет	Директор дирекция „АИО и ФСД”	Служител	Секретар
Планиране на обучението						
Анализ на потребностите от обучение	О			С		К
Изготвяне проект на годишен план за обучение за следващата година	О					К
Уведомяване директорите на дирекции за възможностите за обучение на служителите	О					К
Коригиране и съгласуване на предложенията	О	О				
Съгласуване на коригираните предложения с ръководството на общината	О		С			
Утвърждаване на годишния план за обучение			Р			
Планиране на средства за обучение	О			С		К
Уведомяване директорите на дирекции за включени служители в обучението	О					
Изготвяне индивидуални планове за обучение	О					
Организиране на обучението						
Заявяване на потребност от обучение		С			О	
Съгласуване на заявката с прекия ръководител		С			О	
Съгласуване на заявката с ръководството		О		С		К
Уведомяване на заявителя		О				
Предаване на утвърдената заявка на отговорника за обучение			О			

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-06
	Основна процедура “Планиране и организиране обучението на персонала”	стр. 2 от 7

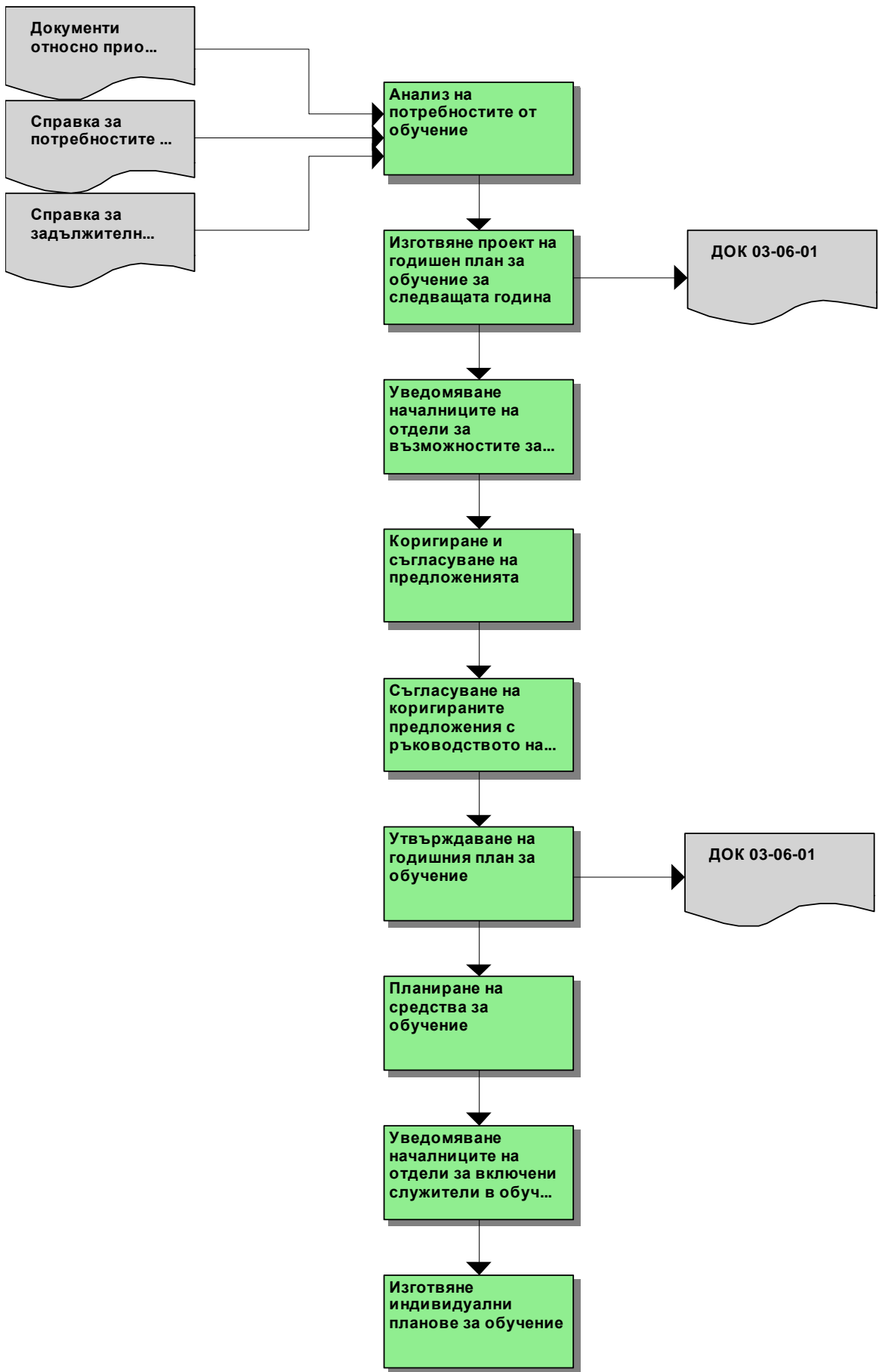
Допълване на годишен план за обучение	О			С		К
Утвърждаване на актуализиран годишен план за обучение			О			
Уведомяване на участника в обучението	О					
Подготовка на обучението	О					
Избор на обучаващ						
Изготвяне на заповед за външно обучение	О					
Изготвяне на договор за обучение						
Провеждане на обучение						
Представяне на доказателства за участие в обучение					О	
Оценяване на обучението		О				
Отразяване на обучението в личния картон на обучавания	О					

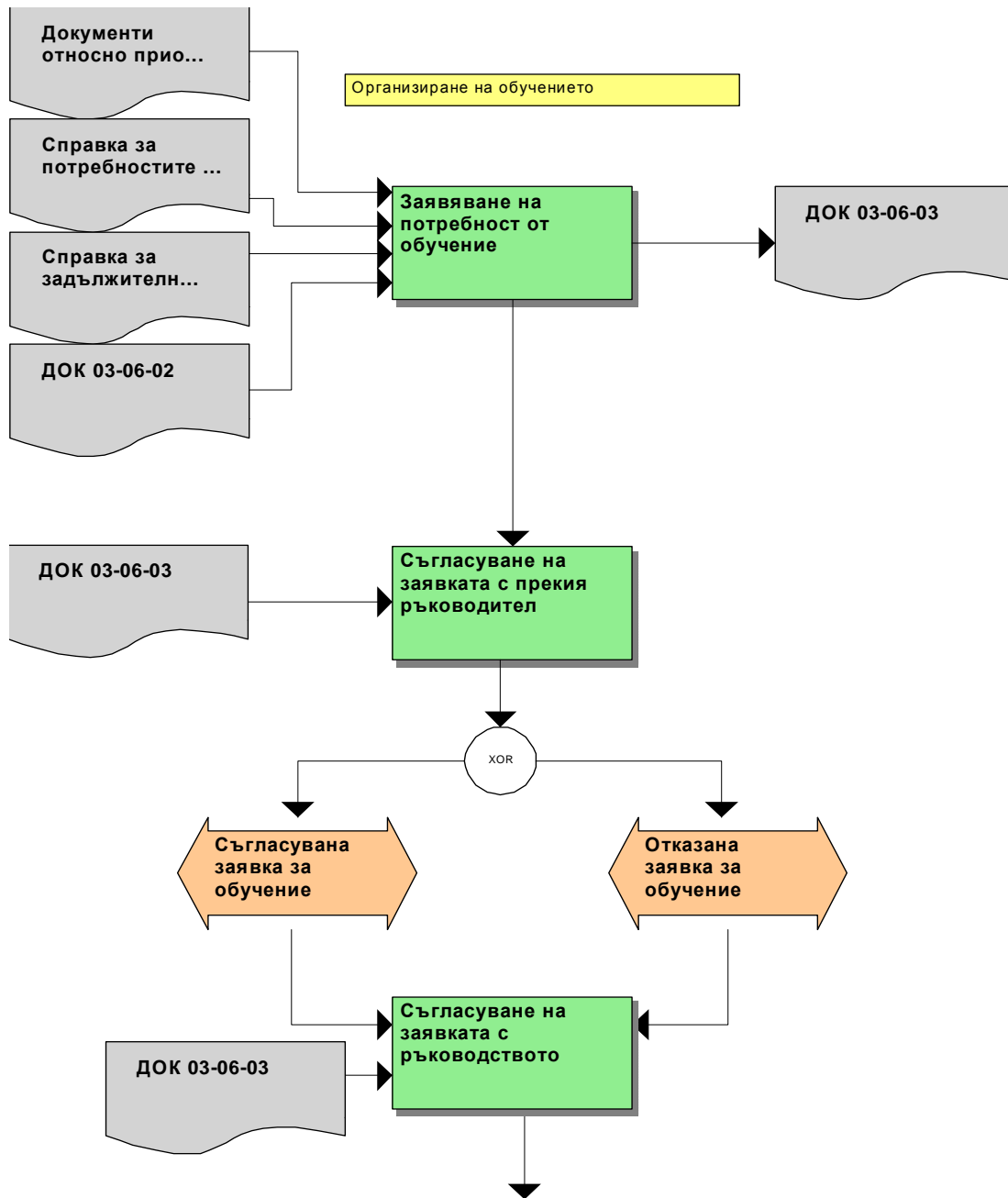
О – осъществява, **С** - съгласува, **И** - информира се, **К** – контролира, **Р** – решава

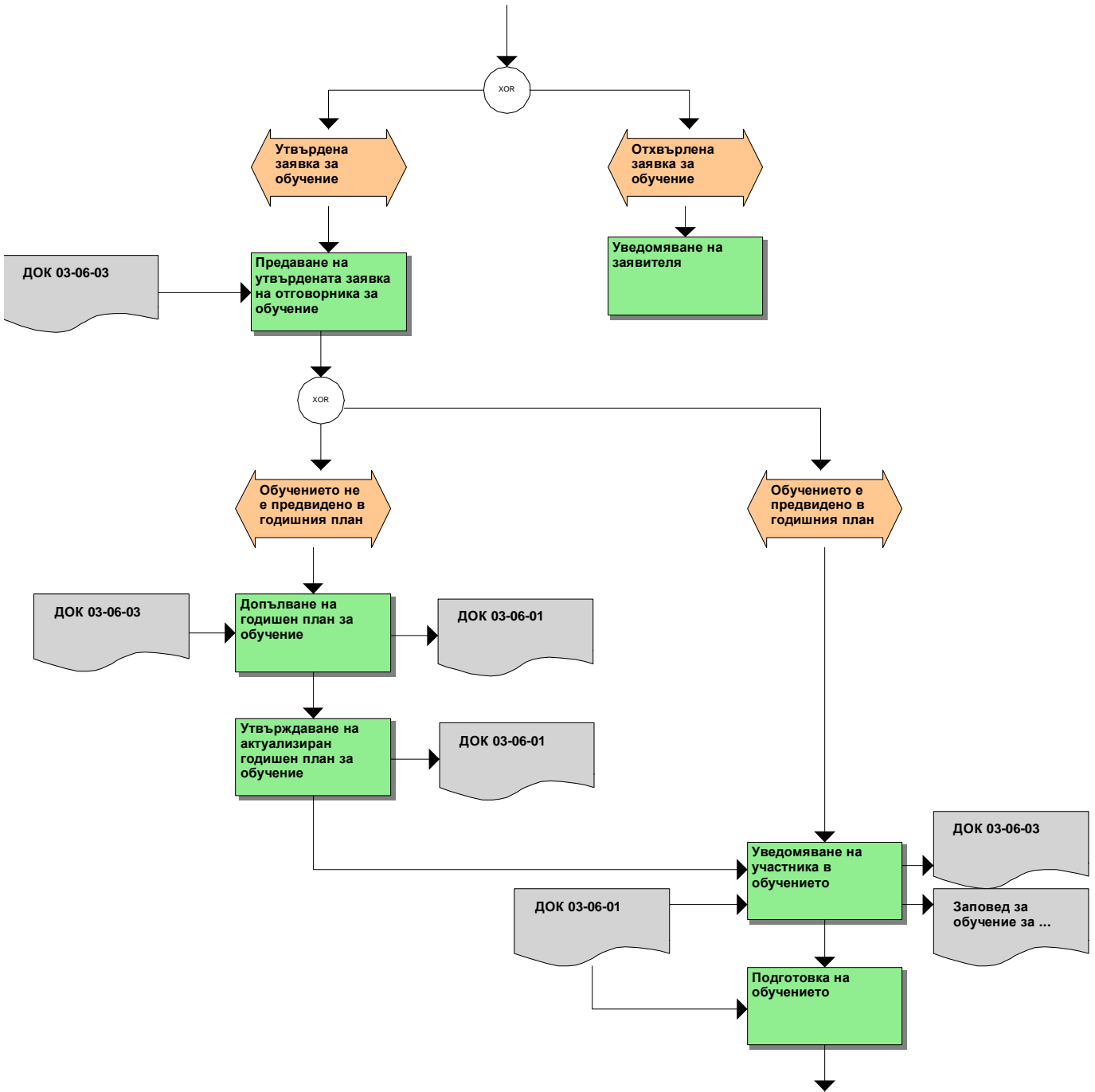
3.2. Описание на процеса

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

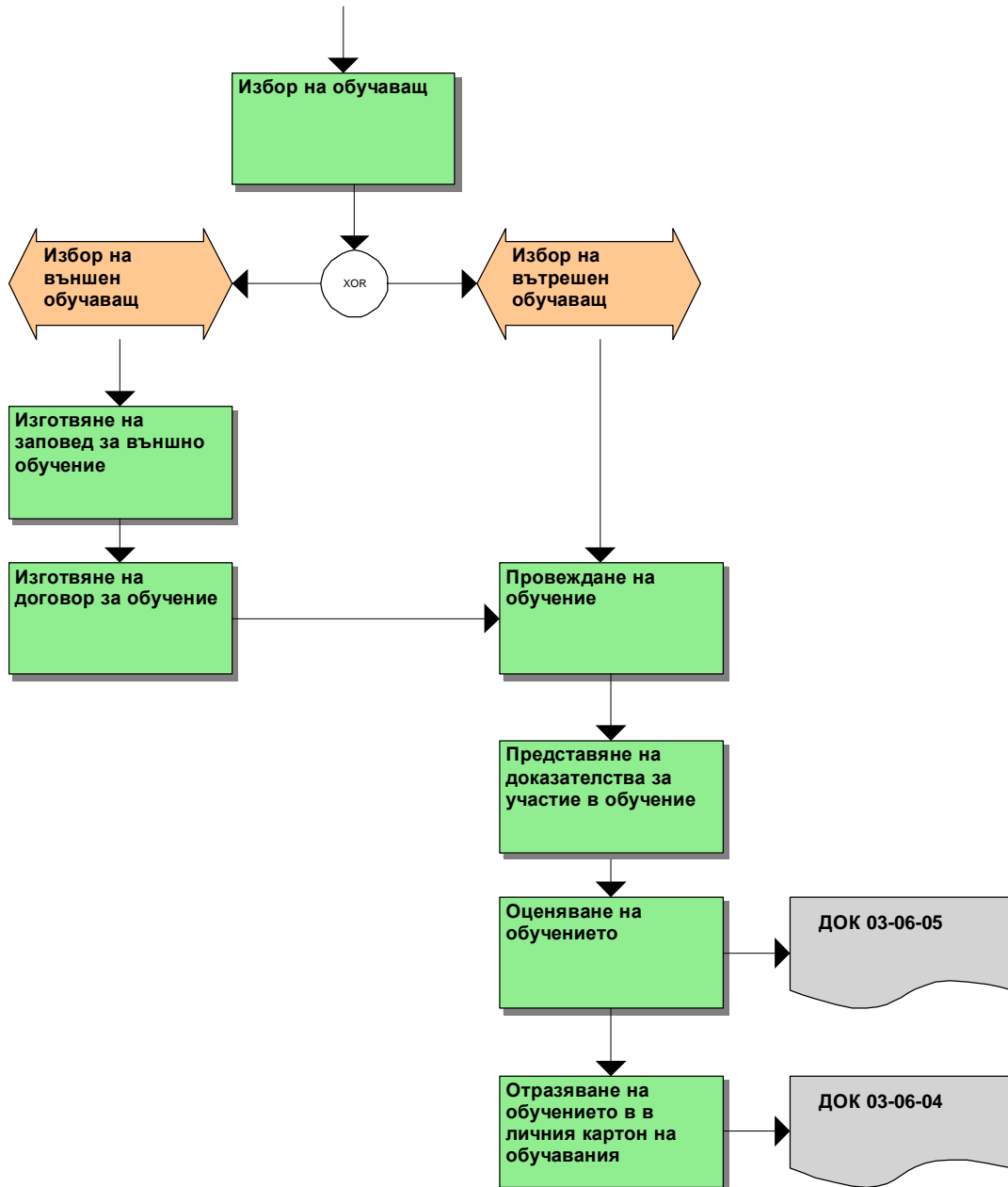
Планиране на обучението







ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-06
	Основна процедура “Планиране и организиране обучението на персонала”	стр. 6 от 7



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-06
	Основна процедура “Планиране и организиране обучението на персонала”	стр. 7 от 7

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-06 “Планиране и организиране обучението на персонала”

ДОК 03-06-01 Годишен план за обучение;
ДОК 03-06-02 Личен план за обучение;
ДОК 03-06-03 Заявка за обучение;
ДОК 03-06-04 Личен картон на обучавания;
ДОК 03-06-05 Оценка на обучението

Справка за задължително въвеждащо обучение;
Документи относно приоритетите на общината и отделите;
Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането
Заповед за обучение за външно обучение;

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-06
	Работна инструкция Планиране и организиране обучението на персонала	стр. 1 от 3

Планиране и организиране обучението на персонала

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на планиране и организиране обучението на персонала

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Анализ на потребностите от обучение	Звеното по човешки ресурси изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията, получена от атестациите, личните планове за обучение и приоритетите на Общината	Гл. специалист „ЧР“	Документи относно приоритетите на общината и отделите
2. Изготвяне проект на годишен план за обучение за следващата година	Звено по човешки ресурси изготвя проект на годишен план за обучение за следващата година	Гл. специалист „ЧР“	ДОК 03-06-01 проект
3. Уведомяване директорите на дирекции за възможностите за обучение на служителите	Звено по човешки ресурси уведомява директорите на дирекции за възможностите за обучение на служителите	Гл. специалист „ЧР“	
4. Коригиране и съгласуване на предложенията	Директорите на дирекции, на база планирани проекти за изпълнение правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение	Директори на дирекции Гл. специалист „ЧР“	
5. Съгласуване на коригираните предложения с ръководството на общината	Звено по човешки ресурси коригира годишния план за обучение и го изпраща за съгласуване с ръководството на Общината	Кмет Гл. специалист „ЧР“	ДОК 03-06-01 проект
6. Утвърждаване на годишния план за обучение	Ръководството на Общината утвърждава годишния план за обучение	Кмет	ДОК 03-06-01

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-06
	Работна инструкция Планиране и организиране обучението на персонала	стр. 2 от 3

7. Планиране на средства за обучение	Звеното по човешки ресурси планира средствата за обучение и уведомява финансовия отдел.	Гл. специалист „ЧР”	
8. Уведомяване директорите на дирекции за включени служители в обучението	Звеното по човешки ресурси уведомява директорите на дирекции за включените служители в обучението	Гл. специалист „ЧР”	
9. Изготвяне индивидуални планове за обучение	Звеното по човешки ресурси изготвя лични планове за обучение на служителите	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-06-02
10. Заявяване на потребност от обучение	Когато възникне потребност от обучение, служителят попълва заявка за обучение	Служител	ДОК 03-06-03
11. Съгласуване на заявката с прекия ръководител	Заявката се съгласува с прекия ръководител	Служител Директори на дирекции	ДОК 03-06-03
12. Съгласуване на заявката с ръководството	Ако се одобри от прекия ръководител, заявката се съгласува и утвърждава от ръководството	Кмет	ДОК 03-06-03
13. Уведомяване на заявителя	Ако не бъде одобрена се уведомява заявителя	Директори на дирекции	ДОК 03-06-03
14. Предаване на утвърдената заявка на отговорника за обучение	След като се утвърди заявката се предава на отговорника за обучение.	Кмет	ДОК 03-06-03
15. Допълване на годишен план за обучение	В случай, че обучението не е предвидено в годишния план за обучение, Звеното по човешки ресурси допълва годишния план	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-06-01
16. Утвърждаване на актуализиран годишен план за обучение	След допълването на годишния план за обучение, той се утвърждава от ръководството.	Кмет	ДОК 03-06-01
17. Уведомяване на участника в обучението	В случай, че обучението е предвидено в годишния план за обучение или след като се актуализира годишния план за обучение, Звено по човешки ресурси уведомява участниците в обучението.	Гл. специалист „ЧР”	
18. Подготовка на обучението	Звено по човешки ресурси прави подготовка на обучението	Гл. специалист „ЧР”	
19. Избор на обучаващ	Звено по човешки ресурси избира дали обучаващия да бъде вътрешен или външен.		

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-06
	Работна инструкция Планиране и организиране обучението на персонала	стр. 3 от 3

20. Изготвяне на заповед за външно обучение	Ако избора е за външен обучаващ, Звеното по човешки ресурси изготвя заповед за външно обучение	Гл. специалист „ЧР”	Заповед за обучение за външно обучение
21. Изготвяне на договор за обучение	Звеното по човешки ресурси изготвя договор за обучение		
22. Провеждане на обучение	Обучението се провежда според годишния план за обучение		
23. Представяне на доказателства за участие в обучение	Участникът в обучението представя доказателства за проведеното обучение	Служител	
24. Оценка на обучението	Звеното по човешки ресурси оценява обучението чрез оценка на обучението.	Директори на дирекции	ДОК 03-06-05
25. Отразяване на обучението в личния картон на обучавания	Звеното по човешки ресурси отразява обучението в личния картон на обучавания	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-06-04

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-01
	Годишен план за задължително и специализирано обучение	стр. 1 от 2

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО И СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ

(Наименование на администрацията)

Потребности от задължително обучение

Новоназначени служители на ръководна длъжност

Име	Длъжност	Дирекция, отдел	Възраст	Дата на назначаване в съответната администрация
Общо служители:				

Новоназначени служители на експертна длъжност

Име	Длъжност	Дирекция, отдел	Възраст	Дата на назначаване в съответната администрация
Общо служители:				

Незаети щатни бройки, на които се планира назначаване на служители през 200.. г.

Брой служители на експертна длъжност	Брой служители на ръководна длъжност

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-01
	Годишен план за задължително и специализирано обучение	стр. 2 от 2

<i>Потребности от специализирано обучение</i>		
Тема	Продължителност (краткосрочно, средносрочно, дългосрочно)	Място на обучение (Институт по публична администрация и европейска интеграция в София, Европейски институт по публична администрация в Маастрихт, други обучаващи институции или по международни програми)
Брой служители		Необходими финансови средства

Тема	Продължителност (краткосрочно, средносрочно, дългосрочно)	Място на обучение (Институт по публична администрация и европейска интеграция в София, Европейски институт по публична администрация в Маастрихт, други обучаващи институции или по международни програми)
Брой служители		Необходими финансови средства

	Необходими финансови средства
Общо:	

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-02
	Личен план за обучение	стр. 1 от 2

ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ

На

Длъжност

Дирекция/Отдел/Сектор

.....

Администрация

За периода

I. Потребности от обучение

Съгласувани със заложените в карето “план за обучение и развитие на оценявания” във формуляра за оценка на индивидуалното трудово

Вид на обучението	<i>Задължително</i>	<i>Специализирано</i>
Въвеждащо обучение		
Обучение за професионално развитие		
Обучение за служебно развитие		
Наставничество		

II. Цели на обучението

Вписват се целите на обучение, т.е. какво трябва да се постигне с обучението, усъвършенстване на компетентности или знания,

III. Консултация за възможностите за обучение със служител от звеното по човешки ресурси

Кратък коментар на обсъжданото:

- Препоръчано съдържание на обучението
- Препоръчан метод на обучение (кратки курсове, семинари, препоръчана литература, посещения, работа по проекти, кратки стажове)
- Препоръчани техники на обучение (пълно или частично откъсване от работа, дистанционно)

Дата

Консултиращ служител

IV. Съгласуване на съдържанието, метода, техниката, продължителността и мястото за провеждане на обучението с прекия ръководител

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-02
	Личен план за обучение	стр. 2 от 2

Съдържание на обучението	Метод на обучение	Техника за провеждане на обучението	Продължителност на обучението ¹	Място за провеждане на обучението ²

V. Очаквани резултати и области на приложение на наученото

VI. Финансиране на обучението

Уточнява се за чия сметка ще бъде планираното обучение, т.е. за сметка на съответната администрация (специализирано обучение), на ИПАЕИ (общо обучение), на съответния служител (индивидуално обучение) или друго (двустранни

Подпис на служителя:

Дата:

Подпис на прекия ръководител:

Дата:

¹ Краткосрочно - за период до 1 седмица; средносрочно - за период от 1 седмица до 6 месеца; и дългосрочно - за период над 6 месеца.

² Обучението може да се проведе в Института по публична администрация и европейска интеграция в София, Европейския институт по публична администрация в Маастрихт, в други обучаващи институции или по международни програми.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-03
	“Планиране и организиране обучението на персонала”	стр. 1 от 2

ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ

дата:

Г-н / г-жа _____ (заявител)

следните мероприятия за обучение: _____

Повод: _____

във връзка с дейността му / ѝ като _____

Срок: от _____ до _____, алтернативно от _____ до _____

Организатор _____

Таксата възлиза на _____ лв Пътни _____ Квартирни _____

разходи в размер от около _____ лева се поемат от общината да не

ако отговорът е “не” те се поемат от _____

Съгласувал : _____ Утвърдил: _____
(пряк ръководител) (Секретар на общината, дата)

- Материали, свидетелства -

1. Получени и предадени материали от обучение: да не

2. Получено и предадено свидетелство от обучение: да не

Предал : _____ Получил: ст. експерт “ЧР”: _____
(подпис, дата) (подпис, дата)

Място на съхранение на материалите / свидетелството:...../.....

Обобщена оценка на обучението / мероприятияето:

Наименование на мероприятияето:							Забележки:
критерий / оценка*	1	2	3	4	5	6	
материали							
съдържание							
организация							
ОБЩА СРЕДНА ОЦЕНКА							

6 – отличен; 1 – много лош

стр. _____ от _____

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-06-05
	Оценка на проведено обучение	стр. 1 от 1

Оценка на проведено обучение

Оценка на обучение, проведено от _____ до _____

от обучаващ _____

№	обучаван	оценка и забележки*			
		материали	съдържание	организация	обща средна оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

*отразява се оценката от върната индивидуална заявка за обучение, като от трите се прави една средна оценка;

Оценката се прави за обучаващ/а организация !

Оценката варира: от 6 – отлично до 1 – много лошо

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 1 от 2

1. Цели

Тази процедура регламентира повишаването в държавна служба на общинските служители.

2. Основни понятия

Ранг	Израз на професионална квалификация на общинския служител като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на длъжността
Длъжност	Система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностната характеристика

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

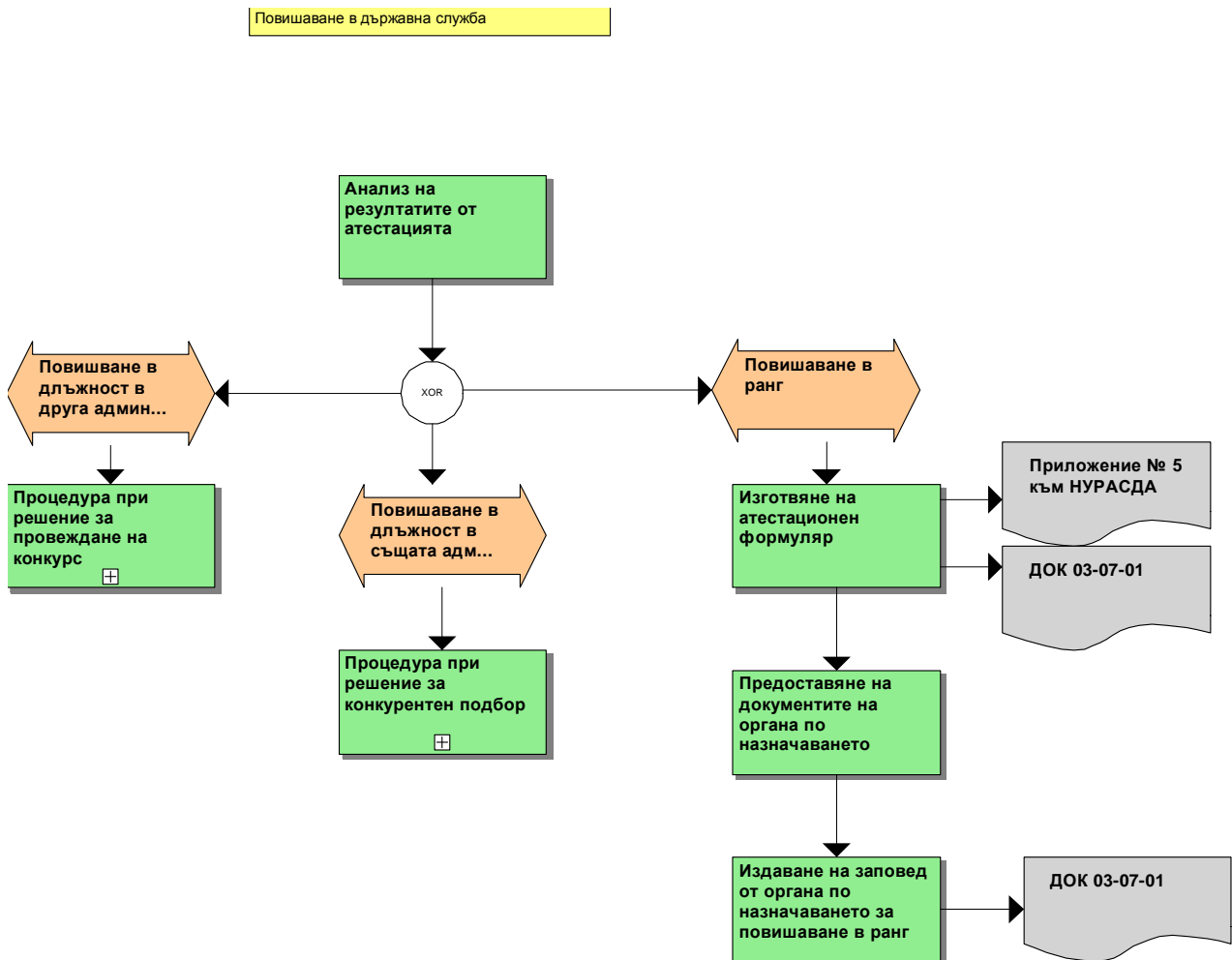
Длъжност, звено	Кмет	Гл. специалист, ЧР*
Дейност		
Анализ на резултатите от атестацията		○
Изготвяне на атестационен формуляр		○
Предоставяне на документите на органа по назначаването		○
Издаване на заповед от органа по назначаването за повишаване в ранг	○	

○ – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава,

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 2 от 2

3.2. Описание на процеса



4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 3 от 2

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-07

Приложение № 5 към чл. 32, ал. 1 на НУРАСДА – Атестационен формуляр за повишаване в ранг
ДОК 03-07-01 Заповед за повишаване в ранг

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 4 от 2

Повишаване в държавна служба

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по повишаване на общински служители в държавна служба.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Анализ на резултатите от атестацията	Звеното по човешки ресурси анализира резултатите от атестациите и въз основа на резултатите определя възможните варианти. 1. Повишаване в длъжност в друга администрация – подпроцес Процедура при решение за провеждане на конкурс 2. Повишаване в длъжност в същата администрация - подпроцес Процедура при решение за конкурентен подбор 3. Повишаване в ранг	Гл. специалист „ЧР”	
2. Изготвяне на атестационен формуляр	Когато служителят се повишава в ранг, звеното по човешки ресурси изготвя атестационен формуляр - Приложение № 5 към чл. 32, ал. 1 на НУРАСДА – Атестационен формуляр за повишаване в ранг и проект на заповед за повишаване в ранг	Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 5 към НУРАСДА ДОК 03-07-01
3. Предоставяне на документите на органа по назначаването	Звеното по човешки ресурси предоставя документите на органа по назначаване за съгласуване	Гл. специалист „ЧР”	Приложение № 5 къ НУРАСДА ДОК 03-07-01
4. Издаване на заповед от органа по назначаването за повишаване в ранг	Органът по назначаване издава заповед за повишаване в ранг	Кмет	ДОК 03-07-01

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 5 от 2

АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР

На:	(име, презиме, фамилия)
Длъжност:	Сектор:
Отдел:	Дирекция:
Период за оценяване от:	до:
Предходна атестация (дата):	Притежаван ранг:
Период за атестиране от:	до:

Само за държавни служители!

I. Професионална квалификация и трудово изпълнение

1. Общи оценки на трудовото изпълнение

Периоди за оценяване (от дата до дата)	Обща оценка
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

2. Образователна/и степен/и и област/и

А. Образователна/и степен/и и област/и, необходима/и за заемане на длъжността, определена/и в длъжностната характеристика:

Образователна степен	Област
1.	
2.	
3.	

Б. Образователна/и степен/и и област/и, притежавани от служителя:

Образователна степен	Област
1.	
2.	
3.	

В. Допълнителна професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността, определена определена в длъжностната характеристика:

Вид	Област
1.	

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 6 от 2

2.		
----	--	--

Г. Допълнителна професионална квалификация, притежавана от служителя:

Вид	Област
1.	
2.	

II. Прослужено време

1. Служебен стаж на служителя:

Години	Месеци	Дни

2. Трудов стаж на служителя в организация на бюджетна издръжка:

Години	Месеци	Дни

3. Общ трудов стаж на служителя :

Години	Месеци	Дни

III. Други изисквания, определени в устройствения правилник

Описват се изискванията и степента, в която служителят отговаря на тях
1.
2.
3.

IV. Заключение

Служителят на основание

(цитира се нормативното основание)

може да бъде повишен в ранг и да получи _____ ранг от:

(записва се рангът, който може да получи служителят)

(дата)

Изготвил формуляра:

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-07
	Основна процедура “Повишаване в държавна служба”	стр. 7 от 2

(име, фамилия, длъжност, дата, подпис)

Ръководител на звеното по човешки ресурси:

(дата, подпис)

Пряк ръководител: _____

(длъжност, дата, подпис)

Директор на дирекция

(дата, подпис)

Главен секретар (само за пряко подчинените му лица): Издаден административен акт № _____ от _____

(дата)

Само за държавни служители!

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-07
	Работна инструкция Повишаване в държавна служба	стр. 1 от 2

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-07-01
	“Заповед за преназначаване”	стр. 1 от 1

**Заповед за преназначаване на държавен служител
след конкурентен подбор и с присъждане на по-висок ранг**

.....
(наименование на администрацията)

ЗАПОВЕД
№...../.....г.

На основание чл.82 , чл.36,ал.2 и чл.74,ал.3 от Закона за държавния служител във връзка с чл.34,ал.3 от Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация,приета с ПМС№105 от 2002г.

ПРЕНАЗНАЧАВАМ

.....
(трите имена на служителя)
с образование.....
(вид, степен, специалност)
диплом.....
(серия, №, дата, година на издаване, от ВУЗ)
с друга квалификация.....
от длъжността.....В.....
(сочи се сегашната длъжност) (сочи се административното звено)
с ранг.....
на длъжносттаВ.....
(сочи се новата длъжност) (сочи се административното звено)
с ранг....., считано отс дневно работно
време 8 ч.и. 40 ч.седмично при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Основна заплаталв.
- 2.Допълнителни месечни възнаграждения:
 - а)за прослужено време отг. им. в размерна сто към основното месечно възнаграждение по т.1;
 - б)за.....в размер налв.
 - в) за.....в размер налв.

Заповедта да се връчи на служителя и на
(други заинтересовани служители или административни звена)

Орган по назначаването:

.....
(трите имена, длъжност, подпис и печат)

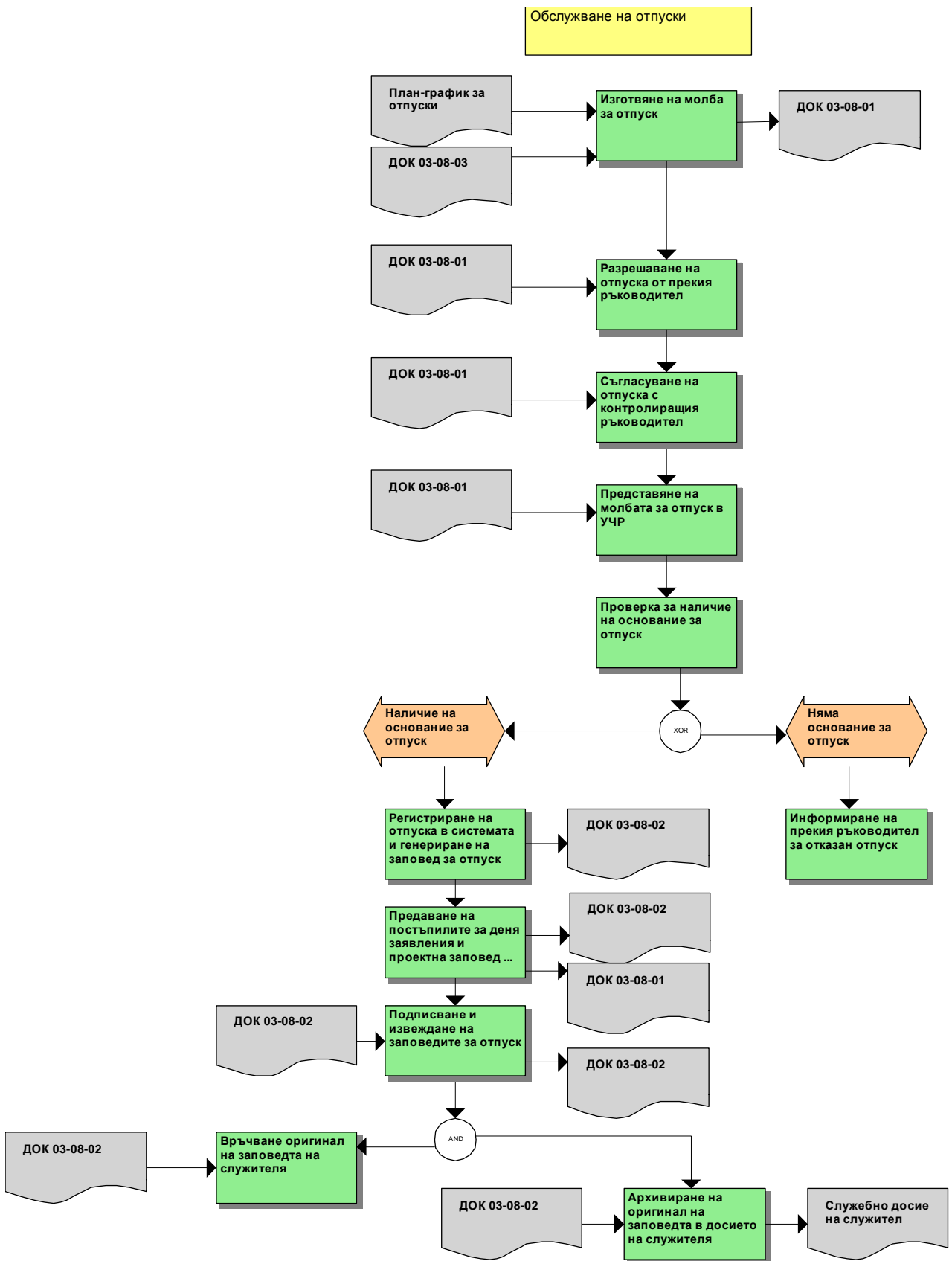
Получих екземпляр от заповедта:
Служител (трите имена)
Дата на получаване на заповедта:

Подпис:

Проектът на заповедта е съгласуван с:
.....
.....

Изготвил:

3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-08
	Основна процедура “Обслужване на отпуски”	стр. 4 от 2

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-08
	Основна процедура “Обслужване на отпуски”	стр. 1 от 3

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-08 “Обслужване на отпуск”

ДОК 03-08-01 Молба за отпуск;
ДОК 03-08-02 Заповед за отпуск;
ДОК 03-08-03 Справка за неизползван отпуск;
План-график за отпуски
Служебно досие

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-08
	Работна инструкция Обслужване на отпуск	стр. 1 от 2

Обслужване на отпуск

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по обслужване на отпуски в Общинската администрация.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Изготвяне на молба за отпуск	На база план-графика за отпуските и справка за неизползания отпуск, служителят изготвя молба за отпуск според образец	Служител	ДОК 03-08-03 План-график за отпуски; ДОК 03-08-01
2. Разрешаване на отпуска от прекия ръководител	Служителят съгласува молбата си за отпуск с прекия ръководител	Пряк ръководител	ДОК 03-08-01
3. Съгласуване на отпуска с контролиращия ръководител	Служителят съгласува молбата си за отпуск с контролиращия ръководител	Кмет	ДОК 03-08-01
4. Проверка за наличие на основание за отпуск	Молбата се представя в Звено човешки ресурси, които проверяват наличието за основание на отпуск	Гл. специалист „ЧР“	ДОК 03-08-01
5. Информирание на прекия ръководител за отказан отпуск	Ако няма основание за отпуск, Звено човешки ресурси информират прекия ръководител за отказан отпуск	Гл. специалист „ЧР“	
6. Регистриране на отпуска в системата и генериране на заповед за отпуск	Ако има основание за отпуск, Звено човешки ресурси, той се регистрира в системата и се подготвя заповед за отпуск	Гл. специалист „ЧР“	ДОК 03-08-02
7. Подписване и извеждане на заповедите за отпуск	Заповедта се подписва от Органа по назначаване и се извежда от Звеното по човешки ресурси	Кмет Ст. експерт „Канц. на кмета“	ДОК 03-08-02

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-08
	Работна инструкция Обслужване на отпуск	стр. 2 от 2

8. Връчване оригинал на заповедта на служителя, Архивиране на оригинал на заповедта в досието на служителя	Звено човешки ресурси връчва заповедта на служителя и архивира другия оригинал в досието на служителя	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-08-02
---	---	------------------------	--------------

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-08-01
	Молба за отпуск	стр. 1 от 1

МОЛБА

от
на длъжност.....
в.....
(посочва се наименованието на адм. звено)

Моля да ми бъде разрешено да ползвамдни
(платен, неплатен, за обучение и др.)
отпуск заг., считано от.г. Ще се явя на работа наг.
За времето на разрешения ми отпуск ще бъде заместван (а) от
.....
(трите имена, длъжност, адм. звено)

.....
(подпис на заместника)

Желая аванс срещу отпуск в размер налв.

дата:.....

С уважение:

Молбата е съгласувана с:

.....
.....

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-08-02
	Заповед за отпуск	стр. 1 от 1

О Б Щ И Н А В Е Т Р И Н О

З А П О В Е Д

№...../Г.

На основание чл..... от Кодекса на труда

Н А Р Е Ж Д А М:

Разрешавам на..... ЕГН
..... на длъжност
В
да ползвадни отпуск заГ.,считано от
..... до включително.
По време на отпуска служителят ще бъде заместван от

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицето, ст.счетоводител и ст.експ"ЧР" за изпълнение.

КМЕТ:.....
/...../

Гл. специалист "ЧР":.....
/...../

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-08-02
	Заповед за отпуск	стр. 2 от 1

ОБЩИНА ВЕТРИНО

ЗАПОВЕД

№...../г.

На основание чл..... от ЗДСл

НАРЕЖДАМ:

Разрешавам на..... ЕГН
..... на длъжност

В
да ползвадни отпуск заг., считано от
..... до включително.

По време на отпуска служителят ще бъде заместван от

Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицето, ст.счетоводител и ст.експ"ЧР" за изпълнение.

КМЕТ:.....
/...../

Гл. специалист "ЧР":.....
/...../

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-08-03
	Справка за неизползван отпуск	стр. 1 от 1

.....
(наименование на администрацията)

До

За текущата година:

Платен отпуск:.....дни

Доп. пл. отпуск:.....дни

Остатък:.....г.....дни

.....г.....дни

.....г.....дни

Дата:.....

.....
(име и длъжност на разрешаващия отпуска)

Подпис:.....
(служител от служба „Личен състав”)

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-09
	Основна процедура “Обслужване на болнични”	

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за обслужване на болнични в Общинската администрация.

2. Основни понятия

Отпуск по болест	Отсъствие на служителя от работа, поради временна неработоспособност поради общо заболяване; злополука; професионална болест или др., описани в Кодекса на труда.
Болничен лист	Отпускът поради временна неработоспособност се оформя с болничен лист по образец, утвърден от управителя на НОИ и от министъра на здравеопазването.

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

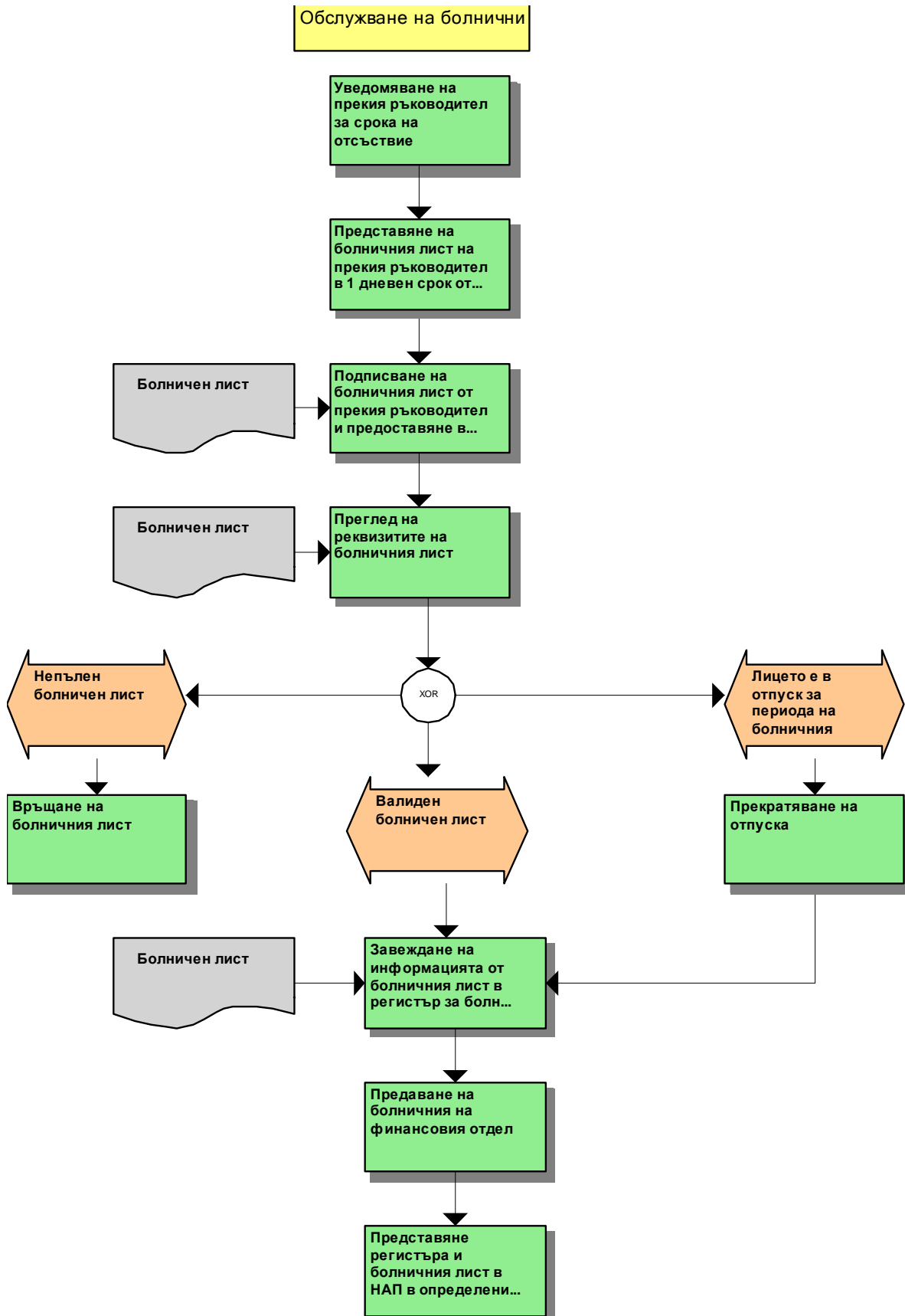
Длъжност, звено	Служител	Пряк ръководител	Гл. специалист „ЧР”	Ст. счетоводител отдел „Фиб”
Дейност				
Уведомяване на прекия ръководител за срока на отсъствие	О			
Представяне на болничния лист на ст. счетоводител в 2 дневен срок от датата на издаване	О			
Подписване на болничния лист от прекия ръководител и предоставяне в ЗЧР				О
Преглед на реквизитите и основанията за болничен				О
Прекратяване на отпуска			О	
Връщане на болничния лист				О
Завеждане на информацията от болничния лист в информационната база				О
Представяне регистъра и болничния лист в НАП в определения срок				О

О – осъществява, С - съгласува, И -информира се, К – контролира, Р – решава

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-09
	Основна процедура “Обслужване на болнични”	

3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-09
	Основна процедура “Обслужване на болнични”	

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-09
	Основна процедура “Обслужване на болнични”	стр. 1 от 3

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-09 “Обслужване на болнични”

Регистър за болнични листи

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-09
	Работна инструкция Обслужване на болнични	стр. 1 от 2

Обслужване на болнични

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва правата и задълженията по обслужване на болнични в Общинската администрация.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Уведомяване на прекия ръководител за срока на отсъствие	Служителите, ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие	Служител	
2. Представяне и подписване на болничния лист	Болничният лист се представя на ст. счетоводител за подпис в 2 дневен срок от датата на издаване.	Служител	Болничен лист
3. Преглед на реквизитите на болничния лист	Ст. счетоводител преглежда реквизитите на болничния лист и основанията за болнични и ако са невалидни ги връща на служителя	Ст. счетоводител отдел „Фиб“	Болничен лист
4. Прекратяване на отпуска	Ако служителят е в отпуск за периода на болничния, отпускът се прекратява	Гл. специалист „ЧР“	
5. Завеждане на информацията от болничния лист в информационната база	Ст. счетоводител отразява информацията от болничния лист в информационната система	Ст. счетоводител отдел „Фиб“	Болничен лист
6. Представяне регистъра и болничния лист в НАП в определения срок	Звено човешки ресурси представя болничния лист и регистъра на болничните листи в НАП в определения срок	Ст. счетоводител отдел „Фиб“	Болничен лист

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-10
	Основна процедура “Работа на комисията по етика”	

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за работа на комисията по етика.

2. Основни понятия

Етика	Съвкупност от норми за нравствено поведение в Общинската администрация
Жалбоподател	Лице, което е подало жалба до Комисията по етика
Засегнатата страна	Лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложен в Етичния кодекс

3. Описание на процедурата и отговорностите

3.1. Матрица на правата и отговорностите

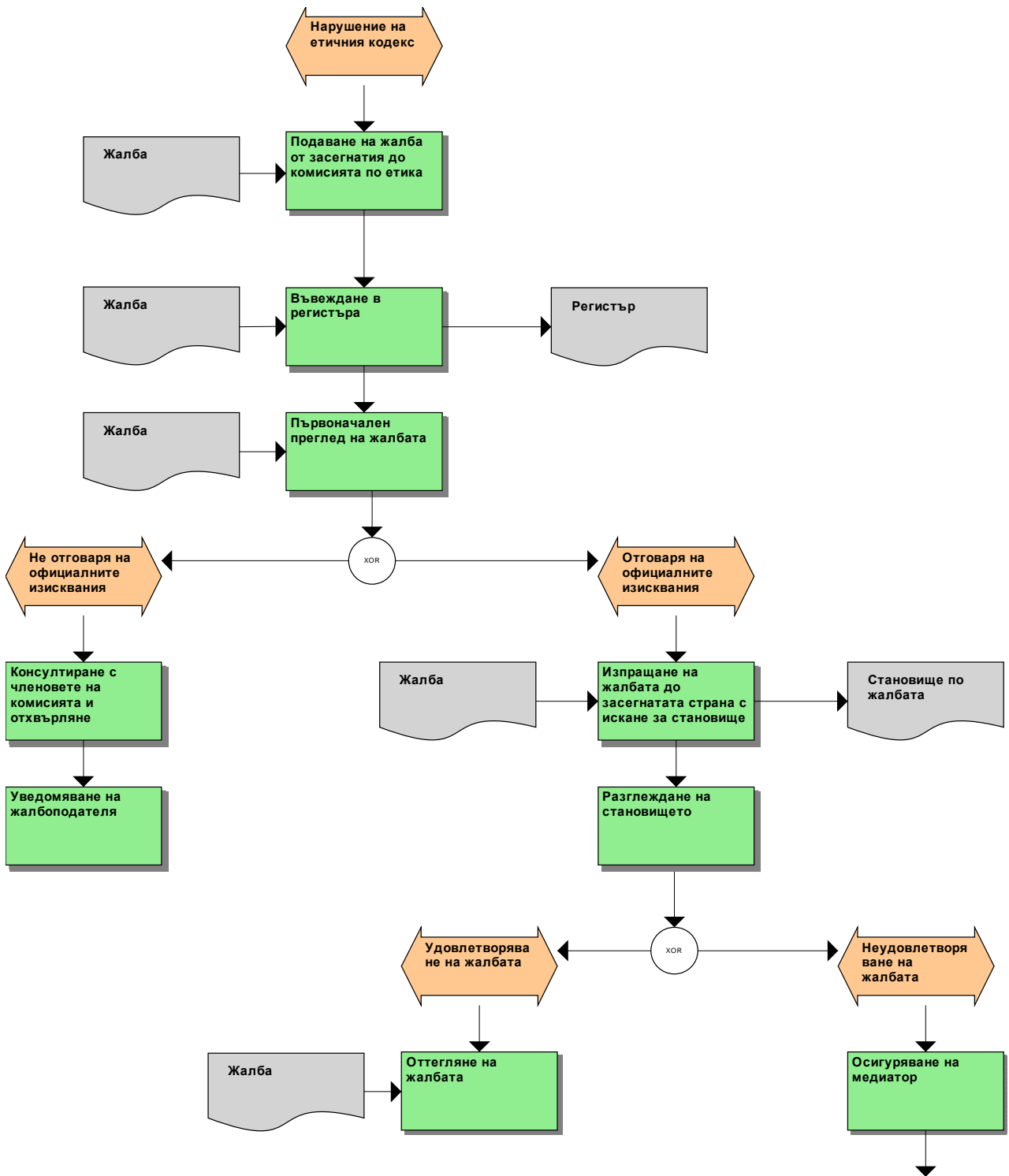
Длъжност, звено Дейност	Жалбоподател	Председател на комисията	Комисия по етиката	Заинтересовани страни
Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	О			
Въвеждане в регистъра		О		
Първоначален преглед на жалбата		О		
Консултиране с членовете на комисията		О		
Отхвърляне			Р	
Уведомяване на жалбоподателя		О		
Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище		О		
Разглеждане на становището	О			
Оттегляне на жалбата	О			
Осигуряване на медиатор		О		
Подготовка на случая за разглеждане		О		
Създаване на досие		О		
Подготовка на заседанието на комисията		О		
Разглеждане на писмените материали			О	
Изпращане на писмена покана за заседанието		О		
Представяне гледните точки на заинтересованите страни			О	О
Обсъждане			О	
Гласуване и вземане на решение			О	
Изготвяне и подписване на протокол			О	
Обявяване на решението			О	
Вписване в регистъра на решението		О		
Архивиране на жалбата		О		

О – осъществява, С - съгласува, И - информира се, К – контролира, Р – решава

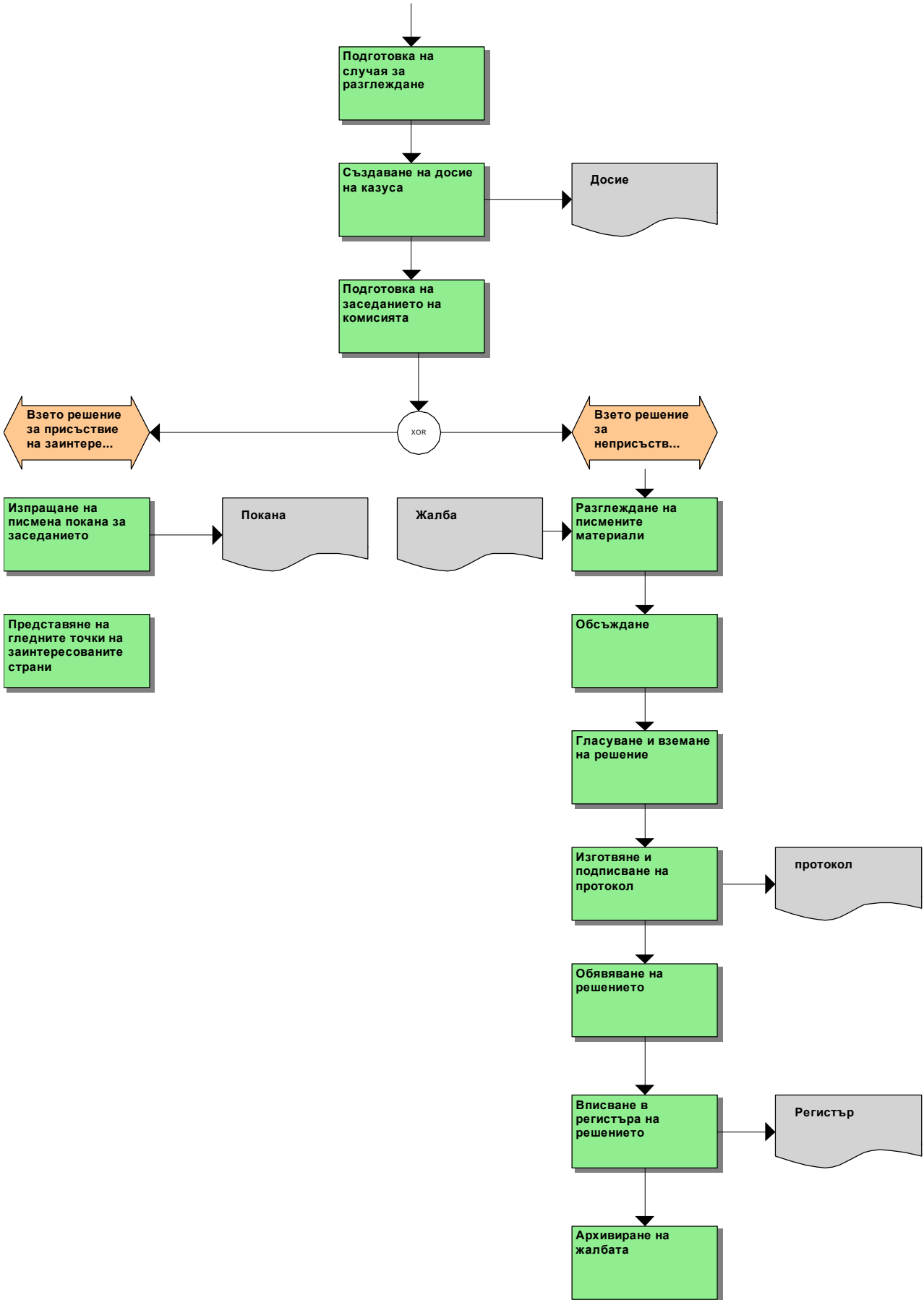
Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-10
	Основна процедура “Работа на комисията по етика”	

3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-10
	Основна процедура “Работа на комисията по етика”	



Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-10
	Основна процедура “Работа на комисията по етика”	

4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-10
	Основна процедура “Работа на комисията по етика”	стр. 1 от 4

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-10 “Работа на комисията по етика”

ДОК 03-10-01 „Правилник за работа на Комисията по етика”

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-10
	Работна инструкция Работа на комисията по етика	стр. 1 от 4

Работа на комисията по етика

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на работа на Комисията по етика в Общината

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Подаване на жалба от засегнатия до комисията по етика	Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс.	Жалбоподател	Жалба
2. Въвеждане в регистъра	Всички жалби се въвеждат в регистър.	Председател на Комисията по етика	Регистър
3. Първоначален преглед на жалбата	Председателят на Комисията прави първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на Правилника.	Председател на Комисията по етика	Жалба
4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне	Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания"	Председател на Комисията Комисия по етиката	
5. Уведомяване на жалбоподателя	Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и.	Председател на Комисията	Жалба
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна с искане за становище и разглеждане на становището	Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок	Председател на Комисията	Жалба Становище

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-10
	Работна инструкция Работа на комисията по етика	стр. 2 от 4

7. Оттегляне на жалбата	Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.	Жалбоподател	Жалба
8. Осигуряване на медиатор	Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.	Председател на Комисията	
9. Подготовка на случая за разглеждане	След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1 от Правилника за работа на комисията по етика, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.	Председател на Комисията	
10. Създаване на досие	Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя; (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава); (в) резюме на фактите; (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация. Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.	Председател на Комисията	Досие
11. Подготовка на заседанието на комисията	Председателят на Комисията подготвя заседанието	Председател на Комисията	
12. Разглеждане на писмените материали	Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.	Комисия по етиката	Жалба

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-10
	Работна инструкция Работа на комисията по етика	стр. 3 от 4

13. Изпращане на писмена покана за заседанието	По предложение на Председателя на Комисията жалбата може да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни. Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая. Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.	Председател на Комисията	Покана
14. Представяне гледните точки на заинтересованите страни	Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни. Заинтересованите страни представят пред Комисията своята гледна точка по случая.	Заинтересовани страни	
15. Обсъждане	Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение.	Комисия по етиката	Жалба
16. Гласуване и вземане на решение	Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.	Комисия по етиката	
17. Изготвяне и подписване на протокол	Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието. Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист.	Комисия по етиката	Протокол
18. Обявяване на решението и вписване в регистъра	Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на общината, вътрешни информационни бюлетини или по друг подходящ начин. След като се обяви, решението се вписва в регистъра.	Председател на Комисията	Регистър
19. Архивиране на жалбата	Комисия по етиката архивира жалбата	Председател на Комисията	

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 1 от 7

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА

на Комисията по етика в Община Ветрино

Определения

В този Правилник:

Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от членовете на Комисията по етика съобразно с този Правилник и включва Заместник-Председателя, когато той изпълнява длъжността на Председателя.

Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по етика на Община Ветрино основана и работеща съгласно този Правилник.

Названието „Жалба“ трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по етика на Община Ветрино.

Названието „Случай“ или „Казус“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.

Названието „Жалбоподател“ трябва да се разбира като лице, което е подало жалба до Комисията по етика.

Названието „Засегната страна“ трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложи в Етичния кодекс.

I. Организация на работата на Комисията по етика

Правила за работа на Комисията по етика

Чл. 1. (1) Комисията по етика на община Ветрино се състои от 7 члена, служители в общинската администрация. Членовете на Комисията се определят със заповед на Кмета на общината на базата на предложения от професионалните организации на служителите.

(2) Комисията избира от своя състав председател и заместник председател.

(3) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение или по молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

Кворум

Чл. 2. (1) Комисията по етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

Процедури и протоколи на заседанието

Член 3. (1) Протоколите от заседанията на всяка Комисия трябва да съдържат:

1. място, дата и продължителност на заседанието;
2. имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
3. дневен ред;
4. установяване на кворум;
5. молби и казуси, както и решенията, взети по тях;

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 2 от 7

6. резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от Главния секретар на общината.

Задължение за безпристрастност

Чл. 4. Членовете на Комисията по етика, включително нейният Председател и Заместник-председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

Конфиденциалност на дискусиите

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

Посещаване на заседание

Чл. 6. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към работата на служителите, могат да бъдат провеждани публично, ако Комисията вземе това решение с мнозинство.

Отговорност

Чл. 7. Комисията по етика носи публична отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се огласява сред служителите по подходящ начин.

II. Правила за разглеждани на жалби

Право на жалба. Регистър

Чл. 8. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въведени в регистър.

(2) Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум: (а) датата на която са били подадени жалбите; (б) името на жалбоподателя; (в) предмета на жалбата, с позоваване на Етичния кодекс; (г) решението на Комисията по жалбата.

(3) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по четири начина: (а) не отговаря на официалните изисквания; (б) взето чрез медиация; (в) отхвърлено; (г) одобрено; (д) друго (например: частично одобрено)

(4) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.

(5) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.

(6) В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 3 от 7

(7) В случай, че жалбата е била отхвърлена (или частично отхвърлена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

Съдържание на жалба

Чл. 9. (1) Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

Първоначално преглеждане

Чл. 10. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на Устава и на настоящия Правилник.

(2) Изпълнителният директор трябва да информира Председателя на Комисията по етика относно жалбите, свързани с тяхното поле на дейност, в рамките на три дни след подаване на жалбата.

(3) Ако е необходимо, Председателят трябва да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

(4) Ако жалбата няма връзка с нарушения нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".

(5) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят трябва да уведоми жалбоподателя и, в случай че е уместно, да го насочи към компетентната институция.

Чл. 11. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на съответната Комисия изпраща жалбата до засегнатата страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

(3) Ако засегнатата страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записват в регистъра като „Разрешена чрез взаимно съгласие“.

(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно разрешаване на спора.

(4) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят трябва да провери дали засегнатата страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на Етичния кодекс. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се придвижва към съответната Комисия за разглеждане.

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 4 от 7

Подготовка на заседанията на Комисия

Чл. 12. (1) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

- (2) Председателят трябва да потърси от засегнатата страна писмен отговор на жалбата.
- (3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум
 - (а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;
 - (б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);
 - (в) резюме на фактите;
 - (г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.
- (5) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.
- (6) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.).

Участие на заинтересованите страни

Чл. 13 (1) Жалбите може, ако е необходимо, да бъдат разглеждани на заседание на Комисията, само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни.

- (2) По негова преценка, Председателят на Комисията може да предложи жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни.
- (3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.
- (4) Ако мнозинството от членовете се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.
- (5) Ако жалбата трябва да бъде разгледана с присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.
- (6) Поканата трябва да съдържа като минимум:
 - а) информация относно времето и мястото на заседанието;
 - б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени, ако има съмнения за безпристрастността им;
 - в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;
 - г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.
- (7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни в поканата.

Неучастие на отделни членове на Комисията

Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отделни членове на Комисията да не присъстват в случай на съмнения относно безпристрастността им. Членовете на

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 5 от 7

Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че има основание за съмнения относно

безпристрастността им. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след като е било получено известието.

- (3) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.
- (4) Комисията трябва да вземе решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на въпросния член, с просто мнозинство на присъстващите членове. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не може да се обжалват.

Заседание без участието на заинтересованите страни

Чл. 15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията трябва да представи жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на засегнатата страна, всичко на базата на писмен материал.

(2) Членовете на Комисията трябва да обсъдят случая до момента, в който Председателят предложи да се състои гласуване, или мнозинството от членовете представят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

Заседание с участието на заинтересованите страни

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

- (2) На заинтересованите страни трябва да бъде позволено да представят пред Комисията своята гледна точка по случая.
- (3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е ясно, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.
- (4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията трябва да се състои без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.
- (5) Заинтересованите страни може да бъдат помолени от Комисията да вземат участие в обсъждането, за да изяснят неизяснените въпроси.
- (6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, веднага след като Комисията излезе с решение. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

Протоколи

Чл. 17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

- (2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.
- (5) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя или Заместник-председателя и от избран на заседанието протоколист..

Споразумения

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 6 от 7

Чл. 18 (1) Комисията трябва на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

Други правила за работа

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията трябва да спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Те не може да са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на хората, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(4) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да поискат особеното им мнение ("миноритарен вот") да се запише в протокола. Това си искане те трябва да поставят незабавно след провеждане на гласуването.

III. Санкции на Комисията по етика

Решения

Чл. 20 (1) Комисията може да вземе решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) Ако Комисията реши да разгледа дадена жалба и при условие, че всички начини за постигане на съгласие са изчерпани, тя може да наложи една от следните санкции:

- a) Да отхвърли жалбата на жалбоподателя като неоснователна;
- b) Публично да осъди засегнатата страна за нарушаване нормите на Етичния кодекс;
- c) В случай, че нарушението на етичните норми води до нарушение на служебни задължения или създава обстановка при което те не могат да се изпълняват ефективно, да предложи на работодателя на засегнатата страна да и бъде наложено административно наказание.

(4) Взетото решение трябва да е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора. Това се извършва в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

Мотиви на решенията

Чл. 21 (1) При вземане на решение дали да се дадат инструкции или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

Обявяване на решението

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-10-01
	Правилник за работата на комисията по етика	стр. 7 от 7

Чл. 22. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на общината, вътрешни информационни бюлетени или по друг подходящ начин.

Ново разглеждане на случая

Чл. 23. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, обаче, се допуска при следните условия:

(а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени доказателства за нови обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

(б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай трябва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Настоящия Правилник е приет утвърден от професионалните организации на служителите от общинската администрация на Община Ветрино и е въведен в действие със Заповед на Кмета на общината №.....От

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-11
	Основна процедура “Прекратяване на служебни и трудови правоотношения”	

1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за прекратяване на служебните и трудови правоотношения в Общинската администрация.

2. Описание на процедурата и отговорностите

3.1 Матрица на правата и отговорностите

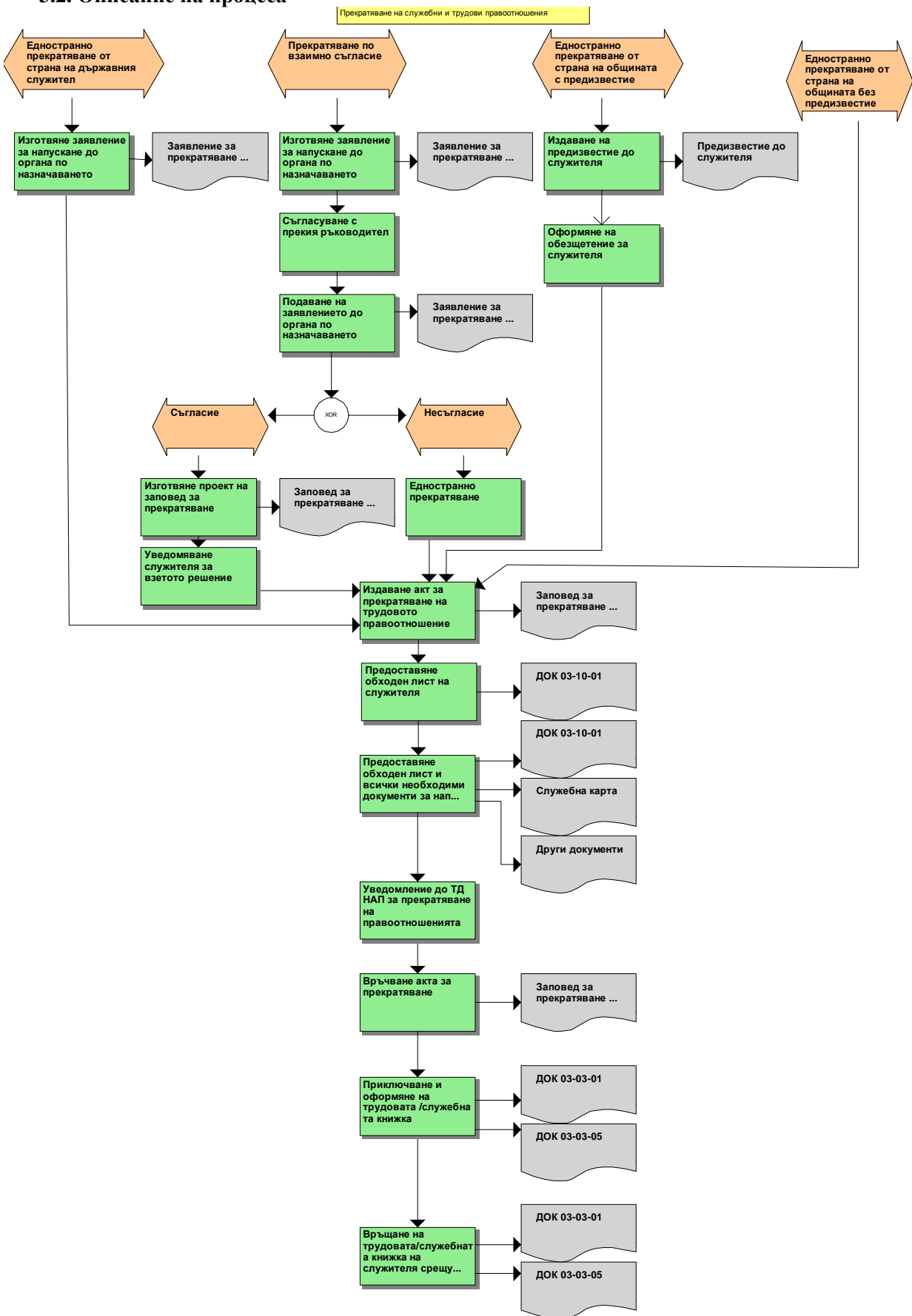
Длъжност, звено	Служител	Пряк ръководител	Гл. юрисконсулт	Гл. специалист „ЧР”	Кмет
Дейност					
Прекратяване по взаимно съгласие					
Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването	O				
Съгласуване с прекия ръководител	O	C			
Подаване на заявлението до органа по назначаването	O				
Изготвяне проект на заповед за прекратяване			C	O	P
Уведомяване служителя за взетото решение				O	
Едностранно прекратяване					P
Едностранно прекратяване от страна на държавния служител					
Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването	O				
Едностранно прекратяване от страна на общината с предизвестие					
Издаване на предизвестие до служителя			C	O	P
Оформяне на обезщетение за служителя			C	O	P
Едностранно прекратяване от страна на общината без предизвестие					
Издаване акт за прекратяване на трудовото правоотношение					P
Предоставяне обходен лист на служителя				O	
Предоставяне обходен лист и всички необходими документи за напускане от служителя				O	
Уведомяване на ТД НАП за прекратяване на правоотношението				O	
Връчване акта за прекратяване				O	
Приключване и оформяне на трудовата/служебната книжка				O	
Връщане на трудовата/служебната книжка на служителя срещу подпис				O	

O – осъществява, **C** - съгласува, **I** - информира се, **K** – контролира, **P** – решава

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-11
	Основна процедура “Прекратяване на служебни и трудови правоотношения”	

3.2. Описание на процеса



ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-11
	Основна процедура “Прекратяване на служебни и трудови правоотношения”	

3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Секретаря на общината, Директор дирекция „АИО и ФСД”, Гл. специалист „Човешки ресурси”.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ОП 03-11
	Основна процедура “Прекратяване на служебни и трудови правоотношения”	стр. 1 от 3

5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-11 “Прекратяване на трудово правоотношение”

ДОК 03-11-01 Обходен лист

ДОК 03-03-01 Служебна книжка

ДОК 03-03-05 Трудова книжка

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение

Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение

Предизвестие до служителя

Служебна карта

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-11
	Работна инструкция Прекратяване на служебни и трудови правоотношения	стр. 1 от 3

Прекратяване на служебни и трудови правоотношения

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва правата и задълженията по прекратяването на трудовото правоотношение с общинските служители.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Изготвяне заявление за напускане до органа по назначаването	Когато трудовото правоотношение се прекратява по взаимно съгласие, служителят изготвя заявление за прекратяване на трудовото правоотношение до органа по назначаване	Служител	Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение
2. Съгласуване с прекия ръководител и подаване на до органа по назначаването	Заявлението се съгласува с прекия ръководител и се подава до органа по назначаване	Служител Пряк ръководител	Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение
3. Изготвяне проект на заповед за прекратяване	Ако Органът по назначаване одобри заявлението, звеното по човешки ресурси изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и уведомяват служителя за взетото решение	Кмет Гл. специалист „ЧР”	Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение
4. Едностранно прекратяване	Ако Органът по назначаване не одобри заявлението, то се трансформира в едномесечно предизвестие за напускане. Звеното по човешки ресурси уведомяват за това служителя.	Кмет Гл. специалист „ЧР”	Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-11
	Работна инструкция Прекратяване на служебни и трудови правоотношения	стр. 2 от 3

5. Изготвяне заявление за прекратяване на трудовото правоотношение до органа по назначаването	Когато трудовото правоотношение се прекратява едностранно от страна на държавния служител, той изготвя трудовото правоотношение до органа по назначаването	Служител	Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение
6. Издаване на предизвестие до служителя	Когато трудовото правоотношение се прекратява едностранно от страна на общината с предизвестие, Звено човешки ресурси изготвя предизвестие до служителя за прекратяване на трудовото правоотношение	Кмет Гл. специалист „ЧР”	Предизвестие до служителя
7. Оформяне на обезщетение за служителя	В случаите, описани в ЗДСл, държавният служител има право на обезщетение в размер на толкова месечни брутни заплати, определени към момента на прекратяване на служебното правоотношение, колкото прослужени години като държавен служител има той, но не повече от 20.	Гл. специалист „ЧР”	
8. Издаване акт за прекратяване на трудовото правоотношение	След изтичане на предизвестията или в случаите, посочени в ЗДСл без предизвестие, Органът по назначаването издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение	Кмет	Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение
9. Предоставяне обходен лист на служителя	Звено човешки ресурси предоставя на служителя обходен лист, подписан от съответните отдели и служби, че нямат задължения.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-11-01
10. Предоставяне обходен лист и всички необходими документи за напускане от служителя	Служителят предоставя на Звено човешки ресурси подписания обходен лист, както и всички документи за напускане	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-11-01
11. Уведомяване на ТД НАП за прекратяване на правоотношението	Звено човешки ресурси уведомява НАП за прекратяване на правоотношението.	Гл. специалист „ЧР”	
12. Приключване и оформяне на трудовата/служебната книжка	Звено човешки ресурси приключва и оформя трудовата/служебната книжка. Предоставя я на Органа по назначаване за подпис.	Гл. специалист „ЧР”	ДОК 03-03-01 ДОК 03-03-05

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-11
	Работна инструкция Прекратяване на служебни и трудови правоотношения	стр. 3 от 3

13. Връчване акта за прекратяване и връщане на трудовата/служебната книжка на служителя срещу подпис	След като получат обходния лист и другите документи, Звеното по човешки ресурси връчват заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение и връщат на служителя срещу подпис трудовата/служебната книжка	Гл. специалист „ЧР”	Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение ДОК 03-03-01 ДОК 03-03-05
---	--	------------------------	---

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-11-01
	“ОБХОДЕН ЛИСТ”	стр. 1 от 2

Трите имена на служителя:
Длъжност:
Направление/ отдел:

I. Материални и финансови ресурси:

Вид:	Не дължи:	Дължи:		
		Описание:	Количество:	Стойност:
1.....				

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

2.....				
--------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

3.....				
--------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

4.....				
--------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

5.....				
--------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

Версия: 2 от 02.07.2010г.	Утвърдил:
---------------------------	-----------

ОБЩИНА ВЕТРИНО	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-11-01
	“ОБХОДЕН ЛИСТ”	стр. 2 от 2

6.....				
--------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

7.				
---------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

10.....				
---------	--	--	--	--

Удостоверил: Име:..... Длъжност:..... Дата:..... Подпис:.....

Забележки:

.....

Съгласувано с Ръководител направление/ отдел:

Име:.....

Дата:

Подпис:

Съгласувано с Отговорник човешки ресурси:

Име:.....

Дата:

Подпис:

Версия: 2 от 02.07.2010г.		Утвърдил:
---------------------------	--	-----------