



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg



СО Район СЕРДИКА

бул. Мария Луиза 88

тел. 921-80-19; 921-80-48

№ РСР22-ВК66-891

от 01.07.2022 13:16:18



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В СО - РАЙОН "СЕРДИКА"



СОФИЯ, 2022г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата уреждат дейността и организацията на управление на човешките ресурси – възникване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения, подбор, оценка на изпълнението и преназначаване на служителите в СО- район “Сердика”.

Чл. 2.(1) Служителите в СО-район “Сердика” работят по трудови и служебни правоотношения. Видът на правоотношението се определя съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагането му.

(2) Служителите в СО-район “Сердика” работят по служебно правоотношение, трудови и приравнени на тях правоотношения в:

1. Делегираните от държавата дейности

1.1. дейност “Общинска администрация” (включително допълнително приета численост) на район „Сердика”.

1.2. дейност „Други дейности по отбрана и сигурност”;

- дейност 2821 „Други дейности по отбрана и сигурност“;

- дейност 2823 „Други дейности по ОМП“;

- дейност 2824 „Други дейности по ОМП“;

1.3. ПМС 66 – извън утвърдената численост на персонала.

2. Местни дейности

2.1. дейност 389 „Други дейности по образование”

2.2. дейност 469 „Други дейности по здравеопазване”

2.3. дейност 619 „Други дейности по ЖС и БКС”

2.4. дейност 759 „Други дейности по култура”

2.5. дейност 898 „Други дейности по икономика”

2.6. дейност 561 „Социални услуги в домашна среда“ – „Асистентска подкрепа“

(3) В СО-район “Сердика” работят по трудови правоотношения:

1. Медицински специалисти към здравни кабинети и яслени групи в общинските детските градини;

2. Лични асистенти по механизма лична помощ;

3. Работници назначени по програми и/или проекти.

(4) В СО-район “Сердика” могат да се наемат лица по извънтрудови правоотношения.

Чл. 3. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма. Основание за възникване на служебно правоотношение е заповед за назначаване на държавна служба. Основание за възникване на извънтрудово правоотношение е гражданския договор.

(2) За всички назначени в СО-район „Сердика“ служители/работници се съставя досие от главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД, което се води и съхранява по надлежния ред.

Чл. 4. Назначаването на служителите в СО-район “Сердика” е както следва:

1. по трудово правоотношение - сключване на трудови договори – безсрочни, срочни, с изпитателен срок, в съответствие с Кодекса на труда.
2. по служебно правоотношение – издаване на заповед за назначаване, съобразно разпоредбите на Закона за държавния служител;
3. по извънтрудово правоотношение – сключване граждански договор.

Чл. 5. Служителите/работниците, назначени за първи път в администрацията, са с изпитателен срок.

Чл. 6. В отделни случаи по преценка на работодателя, на отделни служители може да се възлага изпълнение на задължения по заместване или съвместяване по ред и условия, регламентирани в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.7.(1) Изискванията за длъжността, правата и задълженията се конкретизират с длъжностната характеристика.

(2) Длъжностната характеристика се актуализира при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на районната администрация;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(3) Длъжностните характеристики се разработват и/или изменят след заповед на кмета на района от:

1. ресорните ръководители за съответните началници на отдели и за отделите без назначен началник;
2. началниците на отдели за длъжностите:
 - 2.1. в съответния отдел;
 - 2.2. служители в други дейности-общинска отговорност, на прякото им подчинение;
 - 2.3. на работници назначени по програми и/или проекти
 - 2.4. на лични и социални асистенти.
3. главен експерт в отдел ФСПД - човешките ресурси за:
 - 3.1. длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването;
 - 3.2. медицински специалисти към здравни кабинети и яслени групи в общинските детските градини.

(4) Разработените проекти на длъжностни характеристики се проверяват от главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД.

(5) Секретарят на района може да проведе допълнителни срещи за уточняване на проекти на длъжностни характеристики, след което ги съгласува.

(6) Органът по назначаване утвърждава всички длъжностни характеристики, като едновременно съгласува и утвърждава, тези на секретаря на района и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

(7) Копие от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

(8) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в Досие – „Длъжностни характеристики“ от главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД.

Чл.8. (1) Кметът на СО-район „Сердика“, съобразно приетата от Столичен общински съвет структура, одобрява длъжностни разписания в администрацията, въз основа на които се обявяват условията за заемане на длъжности по трудово или служебно правоотношение.

(2) Работодателят/органът по назначаване за делегираните от държавата дейности – „Общинска администрация“, със своя заповед може да трансформира една длъжност в друга, при спазване на утвърдената от Столичен общински съвет структура и численост.

Чл.9. Прекратяването на трудовите правоотношения е съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, а на служебните, съгласно Закона за държавния служител.

ГЛАВА ПЪРВА

НАЗНАЧАВАНЕ, ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.10. Кметът на СО-район „Сердика“ назначава служителите/работниците по трудово правоотношение при стриктно спазване на Кодекса на труда и поднормативните актове към него.

Чл.11. (1) Преди назначаване на служител на незаета длъжност при условията на Кодекса на труда, към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства. Когато документът е за придобито висше образование в чужбина, административен орган, който е работодател, е длъжен да изиска удостоверяване на признаването му по служебен ред.
3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало, само при условието, че същото не може да бъде получено по служебен път.

(2) Работодателят може да изисква представянето на други документи извън посочените в ал.1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

(3) За медицинският персонал преди назначаване на вакантна длъжност се изисква предложение и/или становище на директора на съответното детско заведение.

Чл.12. (1) Трудовият договор със служителя/работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него, при спазване системата за двоен подпис.

(2) Трудовият договор за назначаване в СО-район „Сердика“ съдържа:

1. Правното основание за сключване;
2. Лични данни на служителя/работника;
3. Датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. Мястото на работа;
5. Наименованието на длъжността и характера на работата;
6. Код по НКПД и код по ЕКАТТЕ;
7. Видът и времетраенето на трудовия договор;
8. Продължителността на работния ден или седмица.
9. Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
10. Размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
11. Срок за встъпване в длъжност;
12. Срок на предизвестие при прекратяване на трудовия договор.

(3) С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл.13.(1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на трудовия договор и уведомлението до НАП, освен ако страните са уговорили друг срок.

(2) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с датиране и полагане на подпис в трудовия договор, който се прилага към неговото трудово досие.

(3) Ако работникът/служителят не постъпи на работа в уговорения срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4) При постъпване за първи път на работа, кметът на района е длъжен да издаде Трудова книжка, която след надлежно попълване от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, се предава за съхранение на работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(5) Работникът или служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка, която след надлежно попълване от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

Чл.14.(1) Не може да бъде сключван трудов договор за работа в районната администрация с лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е народен представител;

4. е съветник в Столичен общински съвет;

5. заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

(2) Служителят може да участва като представител на държавата или общината в органите на управление или контрол на търговските дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридическите лица, създадени със закон, в съвети, комитети, одитни комитети, комисии, работни или експертни групи, органи на управление или контрол на фондове, сметки и други, които не са юридически лица, за което не получава възнаграждение, освен в случаите, предвидени в Закона за публичните предприятия.

Чл. 15. При сключването на трудовия договор лицето подписва:

1. Декларация за обстоятелствата по чл.14 от настоящите правила.

2. Декларация за задълженията, произтичащи от обработката на лични данни;

3. При постъпване на работа и всяка година до 15 май декларации за несъвместимост, имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Това задължение не се отнася за служителите, които заемат технически длъжности. Служител, който е лице, заемащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл.16. (1) Работата от разстояние, изнесена извън помещенията на СО-район „Сердика“ се извършва по трудово правоотношение чрез използването на информационни технологии.

(2) Работата от разстояние има доброволен характер.

(3) Условиата и редът за работа от разстояние се уговарят в индивидуален трудов договор или допълнително споразумение, в което се посочват всички права и задължения на страните по него във връзка с работата от разстояние и осъществяването ѝ.

Чл.17 (1) Работодателят може при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка да възлага на работника или служител без негово съгласие да извършва временно надомна работа и/или работа от разстояние. В този случай се изменя само мястото на работа, без да се променят другите условия по трудовия договор.

(2) Кметът на СО-район „Сердика“ със своя заповед определя условията за работа по ал.1.

Чл.18. (1) Работникът или служителят може да сключи допълнителен трудов договор с кмета на СО-район „Сердика“ за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

(2) Към заявлението за полагане на допълнителен труд, работникът/служителят подписва писмено съгласие за работа повече от 48 часа.

Чл.19. За длъжности по трудово правоотношение, определени от работодателя, и/или с нормативен акт за заемане с конкурс, се заемат само въз основа на конкурс по реда регламентиран в Кодекса на труда.

II. ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ

Чл.20. (1) Трудовото правоотношение СО-район „Сердика“ се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

чл.21.(1) Преназначаване от една длъжност в друга се извършва при наличие на вакантно място, след доклад от главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД и/или по предложение на служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика“, когато са налице условията за заемането ѝ.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД изготвя предложение, съдържащо условията за заемане на длъжността – срок, работна заплата, продължителност на работния ден или седмица.

(3) След изрично писмено съгласие от служителя/работника се сключва допълнително споразумение.

(4) За медицинският персонал преди преназначаване на вакантна длъжност или сключване на договор за допълнителен труд за заместване на отсъстващ служител се изисква предложение и/или становище на директора на съответното детско заведение.

III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.22. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Трудовият договор може да бъде прекратен без предизвестие на страните, съгласно условията на чл.325 от Кодекса на труда.

(3) Всяка една от страните по трудовото правоотношение може да го прекрати едностранно с писмено предизвестие депозирано в ЦАО-деловодство на СО-район „Сердика“, отправено в срок, регламентиран от КТ.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(5) Трудовият договор за допълнителен труд и трудовият договор с условие за стажуване може да бъде прекратен от работника или служителя или от работодателя и с предизвестие от 15 дни.

Чл. 23. Трудовият договор се прекратява писмено при:

1. прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестieto;

2. неспазване на срока на предизвестieto - с изтичането на съответната част от срока на предизвестieto;

3. прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

Чл.24. За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестieto.

ГЛАВА ВТОРА

НАЗНАЧАВАНЕ, ПОДБОР, МОБИЛНОСТ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 25. Кметът на СО-район „Сердика“ назначава служителите по служебно правоотношение при стриктно спазване на Закона за държавния служител и поднормативните актове към него.

Чл. 26. Постъпването на държавна служба в СО-район „Сердика“ задължително се предхожда от конкурс, освен в случаите регламентирани в нормативен акт.

Чл. 27. При наличие на вакантно място, след доклад от главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД и/или по предложение на служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика“, попълнил всички реквизити на утвърден образец – Информация за длъжността, конкурсът се обявява със заповед на кмета на района, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Чл. 28. Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на районната администрация.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл.27, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне

на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация.

(3) В обявлението се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Чл.29. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник, писмено заявление в деловодството на СО-район „Сердика“ за участие в конкурса по утвърден образец.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

2. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

3. копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

4. други документи, които са свързани с изискванията за длъжността.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават по електронен път, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Чл.30. (1) При подаване на заявлението за участие в конкурс, служителите в Център за административно обслужване - деловодство на районната администрация, предоставят длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и информация за пречките за назначаване.

(2) С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Чл.31. (1) Със заповед кмета на района назначава 5 (пет) членна комисия, състояща се задължително от непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование, служител от отдел ФСПД и служители, притежаващи необходимите професионална квалификация и опит.

(2) В комисията могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(3) Членовете на конкурсната комисия попълват декларации за не разгласяване на информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

(4) Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждаат основателни съмнения в неговата безпристрастност, съгласно утвърден образец.

Чл.32. (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(2) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл.33. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, които са предвидени за заемането на длъжността.

(2) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочените в обявлението и заповедта информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(3) главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД или служител в отдел ФСПД - член на комисията, проверява информацията в съответните регистри и изготвя справка за останалите членове на комисията.

(4) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол по утвърден образец. В решението се посочват:

1. недопуснатите кандидати и основанията за недопускането им;
2. допуснатите кандидати, които следва да участват в конкурса.

(5) Въз основа на решението по ал.4 комисията изготвя списъци, които се подписват от председателя на комисията и съдържат:

1. допуснатите и недопуснатите кандидати;
2. основанията за недопускане;
3. датата, часа и мястото на провеждане на отделните етапи от конкурса.

(6) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците се обявяват на интернет страницата на СО-район „Сердика“, с което се счита, че допуснатите кандидати са уведомени и за датата, часа и мястото на провеждане на следващите етапи от конкурса.

Чл.34 (1) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до кмета на СО-район „Сердика“ в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(2) Кметът на района се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

Чл.35. (1) Когато няма допуснати кандидати, кмета на района издава заповед, с която прекратява конкурсната процедура.

(2) Когато се яви само един кандидат или допуснатия кандидат е само един, конкурсът се провежда по обявения начин.

Чл.36. (1) Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите, както и продължителността на провеждането на всеки конкретен начин.

(2) Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю.

Чл.37. Комисията провежда конкурса, съгласно определения със заповедта по чл.27 от настоящите правила начин, по реда определен в Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

Чл.38 (1) Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от оценките, които са получени при провеждането на конкурса по избрания начин и от интервюто, умножени с определените от комисията коефициенти.

(2) Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр по утвърден образец.

Чл. 39 (1) След приключване на всички етапи от конкурса, комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат и съставя протокол отразяващ всички етапи на конкурса;

(2) Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на кмета на района в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

(3) В срока по ал.2 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на районната администрация;

(4) На всички кандидати, явили се на интервю, се изпраща извлечение от протокола по ал. 1, по електронна поща или писмено.

Чл.40 (1) в 7-дневен срок от получаването на протокола, участниците в конкурса, които не са класирани на първо място, могат да подадат възражение до кмета на района, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(2) Кметът на СО-район „Сердика“ се произнася с решение в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

(3) Когато възражението се приеме за основателно, конкурсната процедура се прекратява със заповед на кмета и се насрочва нов конкурс.

Чл.41. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокол, като конкурсната процедура приключва без класиране.

Чл.42. (1) В 14-дневен срок от представянето на протокола по чл.39, ал. 1 кметът на района издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място в писмена форма.

(2) Заповедта за назначаване се издава след депозирано заявление по образец, с приложения към него:

1. Документ за самоличност;
2. Декларация по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
3. Декларация по чл.111, ал.2 от Закона за държавния служител;

4. Декларация за задълженията, произтичащи от обработката на лични данни;

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

6. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало, само при условието, че същото не може да бъде получено по служебен път;

7. други документи извън посочените, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

(2) Актът за назначаване съдържа:

1. наименованието на акта;

2. наименованието на органа, който го е издал;

3. правното основание за назначаването;

4. трите имена на назначаваното лице;

5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;

6. длъжностното ниво, нивото на основната месечна заплата и размера на индивидуалната основна месечна заплата;

7. дата на издаване и подпис на кмета на района.

(3) В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

Чл.43. (1) 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.

(2) 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."

(3) Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист.

(4) Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока по ал. 1 по уважителни причини, органът по назначаването определя със заповед нов срок за встъпване.

(5) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от кмета на района.

Чл.44. При постъпване на работа и всяка година до 15 май държавният служител подава декларации за несъвместимост, имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Служител, който е лице, заемащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл.45 (1) Държавен служител може да бъде назначен в СО-район "Сердика" за определен срок за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца.

(2) Служебното правоотношение по ал.1 може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

Чл.46. При отсъствие на държавен служител изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация, определен с изрична заповед на кмета на района.

(2) Заповедта за заместване се издава по предложение на главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика“. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН ПОДБОР

Чл.47. (1) Държавните служители в СО-район „Сердика“ могат да бъдат преназначени на друга длъжност, ако отговарят на условията за назначаване и са изразили предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

(2) главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика“ изготвя предложение до кмета на района, съдържащо наименованието на вакантната длъжност и служителите, които отговарят на условията за заемането и.

(3) главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията и писмено предложение, в което съответния служител изразява писмено съгласие да заемане на длъжността.

(4) В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(5) В случай че служителите по ал.3, изразили съгласие, са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност или заетата експертна длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(6) Въз основа на преценката по ал.5 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение, по образец до кмета на района, който след проведено събеседване, назначава или непреназначава служителя.

Чл.48. (1) По предложение на главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика“ след преценка на кмета на района на по-висока експертна длъжност може да бъде преназначен държавен служител и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит.

(2) Заемането на по-висока длъжност, включително чрез трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, както и на длъжност, определена за ключова в администрацията, се извършва чрез подбор при условия и по реда на чл.47 от Настоящите правила.

Чл.49. След предложение от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика, с писмено съгласие на държавния служител той може да бъде преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга длъжност в СО-район „Сердика“, ако отговаря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане.

(2) След изтичане на срока по ал.1 служителът заема предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в районната администрация.

Чл.50. (1) При служебна необходимост след предложение от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или служител на ръководна длъжност в СО-район „Сердика държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на районната администрация.

(2) Преместването се извършва със заповед на кмета на района, за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) След сключване на писмено тристранно споразумение между органите по назначаване на изпращаща, приемаща администрация и държавен служител, същия може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

III. МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.51. (1) След доклад, изготвен от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД кметът на СО-район „Сердика“ издава заповед, с която определя длъжностите, които могат да се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД или изрично опълномощен със заповед на кмета на района служител, обявява в портала за работа в държавната администрация длъжностите, чрез обявление, с приложения към него нормативно определените документи.

(3) Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал.1 имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;
2. чийто срок за изпитване е изтекъл;
3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;
4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

(4) Кандидатите, в срок не по-кратък от 10 календарни дни, подават документите си лично в Център за административно обслужване – „Деловодство“ или по електронен път.

Чл.52. (1) Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва съгласно чл.47, ал.5 от настоящите правила.

(3) За избрания кандидат непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до кмета на района, който след проведено събеседване, назначава или неназначава служителя.

(4) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронна поща.

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.53. (1) Служебното правоотношение се прекратява със заповед на кмета на СО-район „Сердика”

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено; страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му; ако тя не направи това, се счита, че предложението не е прието;

2. когато заповедта за прекратяване на служебното правоотношение бъде отменена от органа по назначаването или от съда и държавният служител не се яви да заеме предишната длъжност;

3. при невъзможност държавният служител да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертна лекарска комисия; прекратяването в този случай не се допуска, ако има друга подходяща за здравното състояние на държавния служител длъжност в същата администрация и той е съгласен да я заеме;

4. поради несъвместимост в случаите по чл.7, ал.2 от ЗДСл. Когато несъвместимостта е по чл.7, ал.2, т.1, кметът на района прекратява служебното правоотношение с един от двамата държавни служители по своя преценка;

5. когато държавният служител бъде осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

6. поради изтичане на срока, за който е назначен държавният служител;

7. поради завръщане на замествания държавен служител;

8. със смъртта на държавния служител;

9. поради преминаване на държавна служба в друга администрация с писмено споразумение между държавния служител и органите по назначаване на двете администрации; в този случай служебното правоотношение се прекратява, след като на държавния служител бъде връчена заповедта за назначаване в администрацията, в която преминава.

(2) Всяка от страните може да прекрати служебното правоотношение едностранно с писмено предизвестие, отправено в срока, регламентиран в ЗДСл.

(3) Служебното правоотношение може да бъде прекратено по инициатива на органа по назначаване без предизвестие в случаите на чл.107 и чл.107а от ЗДСл.

V. СЛУЖЕБНА КНИЖКА

Чл.54. Служебната книжка е официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани със служебната дейност.

Чл.55.(1) При постъпване на работа служителят е длъжен да представи на главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД служебната си книжка.

(2) Когато държавният служител постъпва за първи път на държавна служба, кмета на района е длъжен в срок 10 дни да му издаде служебна книжка. Постъпването за първи път на служба се удостоверява от държавния служител с декларация.

(3) Служебната книжка се съхранява от главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, в досието на съответния служител.

Чл.56. При прекратяване на служебното правоотношение главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД е длъжно незабавно да впише в служебната книжка данните, свързани с прекратяването, и да я предаде на държавния служител.

III. ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.57. Служителят ежегодно се оценява за изпълнение на длъжността.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителя се извършва от оценяващ ръководител, на когото служителят е непосредствено подчинен.

(5) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства. Годишната оценка на изпълнението на длъжността се мотивира писмено, като държавният служител се запознава с направената му оценка.

(6) Оценяващият ръководител предава на контролиращия ръководител, на когото той е непосредствено подчинен, годишната оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител.

(7) В 7-дневен срок от запознаване с направената му оценка държавният служител може да я оспори пред контролиращия ръководител, като подаде мотивирано писмено възражение.

(8) След изтичането на срока по ал.7 контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка.

Чл.58. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

Чл.59. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план и/или обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие между оценявания ръководител и оценявания, индивидуален работен план и/или преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се определят от оценявания ръководител.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите и/или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите.

Чл.60. Междинната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценявания ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяваният ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите и на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, и се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.

Чл.61. (1) Заключителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценявания ръководител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заключителната среща оценяваният ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степеня, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл.62. Въз основа степеня на постигане на целите и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за съответния служител. Служителите в СО-район „Сердика“ се оценяват, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията.

Чл.63. (1) Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(2) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(3) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 64. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение в Център за административно обслужване – „Деловодство“, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката

(2) Възражението се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

(3) 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 синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

(4) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(5) В 3-дневен срок от подписването на формуляра, контролиращият ръководител го представя на главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД.

(6) В 7-дневен срок от получаването му главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението, като съхранява всички формуляри в досието на служителя.

V.ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл.65. (1) При постъпване за първи път на държавна служба на лицата, които нямат стаж, органът по назначаването определя пети младши ранг.

(2) При постъпване за първи път на държавна служба на лицата, които отговарят на изискванията за години професионален опит в осъществяване на съответната дейност, органът по назначаването определя ранг, съответстващ на минимално предвидения в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.66. Повишаването в ранг се извършва въз основа на годишната оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител: при две или три последователни годишни оценки - за младшите рангове, и при три или четири последователни годишни оценки - за старшите рангове, както следва:

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

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

(2) В срок до два месеца от получаването на окончателна оценка за изпълнението на длъжността на служителите в СО-район „Сердика“, главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД изготвя доклад до кмета на района, за служителите подлежащи на повишаване в ранг, съдържащ име, длъжност и основание.

(3) Въз основа на доклада по ал.2 кмета на района издава заповед, която се прилага в досието на служителя и отразява в служебната книжка.

(4) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг преди минималните срокове, при условие че е получил най-високата годишна оценка на изпълнението на длъжността. Следващото повишаване в ранг на предсрочно повишен в ранг държавен служител се извършва само при условията и в сроковете по ал.1.

ГЛАВА ТРЕТА

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СО-РАЙОН “СЕРДИКА”

I. ОБУЧЕНИЕ

Чл.67. (1) Кметът на СО-район „Сердика“ осигурява условия за обучение за кариерно развитие на служителите в районната администрация.

(2) Разходите за обучение се разплащат от бюджета на СО-район „Сердика“, с изключение на организирани и проведени обучения, финансирани със средства по проекти и програми.

(3) При прекратяване на правоотношението при условията на определени нормативни основания работникът/служителят възстановява разходите по обучението.

Чл.68. (1) Всички служители в СО-район „Сердика“ в срок до 25 декември, изготвят личен план за обучение по образец – Приложение №1, съгласно индивидуалните си потребности, който след съгласуване с прекия ръководител се предава на главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД изготвя Годишен план за обучение за служителите в СО-район „Сердика“, който се утвърждава от кмета на района.

(3) Въз основа на утвърдения годишен план, главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, изготвя заявки за обучение до Института по публична администрация и/или лицензирани обучителни организации.

Чл.69. (1) Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД организира задължителните обучения за служители по служебно правоотношение, провеждани от Института по публична администрация, както следва:

1. задължителното обучение за служебно развитие на постъпилите за първи път на държавна служба;

2. задължителното обучение за служебно развитие на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители;

3. обучение за професионално развитие на служителите в държавната администрация.

(2) В едномесечен срок от встъпването в длъжност на служителите по ал.1, т.1, а за служителите по т.2, в тримесечен срок, главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД изготвя, заявка, която се подписва от кмета на района се изпраща в Института по публична администрация

II. КОМАНДИРОВАНЕ

Чл.70.(1)Работниците/служителите в СО-район „Сердика“ се командирова с определена задача, за участие в работни срещи, курсове, семинари и др. форми на обучение за кариерно развитие, провеждани извън населеното място.

(2) Според вида на правоотношението и мястото на длъжността в структурата на районната администрация, работниците/служителите в СО-район „Сердика“ се командирова при стриктно спазване на КТ, ЗДСл. Наредбата за командировките в страната и Наредбата за командировките и специализацията в чужбина.

Чл.71. (1) Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД и/или прекият ръководител, предлага в доклад до кмета на района, работниците/служителите, които следва да бъдат командирова за участие в обучението.

(2) За командироване на медицинския персонал, назначен в детските заведения на територията на района, предложението се изготвя от съответния директор.

(3) Въз основа на доклада по ал.1 и ал.2, главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД, секретаря на МКБППМН и/или друг от предложените за командироване служители, изготвя заповед, която след съгласуване с началник-отдел ФСПД се издава от кмета на района.

(4) След завръщане от командировка работниците/служителите в СО-район „Сердика“ задължително, в законоустановения срок представят отчет/доклад да кмета на районната администрация.

Чл.72. Работниците/служителите в СО-район „Сердика“ могат да се командирова временно да изпълнява службата си в друго населено място, в друга администрация, в международна организация или в друга международна инициатива на територията на страната при условията на съответните нормативно определени разпоредби, при спазване на реда по чл.71 от настоящите правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОТПУСК

Чл.73. (1) Работниците/служителите в СО-район „Сердика“ имат право на допълнителен платен годишен отпуск, определен по длъжности, с изрична заповед на кмета на СО-район „Сердика“.

(2) Медицинският персонал, назначен в детските заведения на територията на района, ползва правото на допълнителен платен годишен отпуск в размер, определен с Колективния трудов договор.

Чл.74. (1) Полагаемият се платен годишен отпуск се разрешава със заповед на кмета на района, след депозирано заявление в Център за административно обслужване – «Деловодство», , съгласувано с прекия ръководител по образец – Приложение №2/Приложение №3.

(2) Заявлението се депозира в 7 (седем) дневен срок преди датата на ползване, а при спешна необходимост, след съгласуване с главен експерт „Човешки ресурси“ в отдел ФСПД.

(3) Медицинския персонал, назначен в детските заведения на територията на района, съгласува заявлението по ал.1 със съответния директор.

(4) Личните и социални асистенти депозират заявлението по ал.1 при съобразяване на потребностите на потребителя.

Чл.75. (1) Работниците/служителите в СО-район „Сердика“ имат право да отложат ползването на част от платения годишен отпуск.

(2) Отлагане ползването за следващата календарна година се осъществява чрез изрична писмена заповед на кмета на района по писмено искане на работниците/служителите, депозирано в Център за административно обслужване – „Деловодство“ по образец – Приложение №4, в срок до 30 декември на текущата година.

(3) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.76. Всички останали законоворегламентирани отпуски се разрешават от кмета на района при спазване на съответната нормативна уредба и реда определен с чл.74 от Правилата.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.77 (1) В СО-район „Сердика“ могат да се наемат и физически лица по извънтрудови правоотношения - граждански договори.

(2) Гражданският договор е договор за предоставяне на определен резултат от извършена трудова дейност от едно физическо лице и се сключва по реда на Закона за задълженията и договорите - ЗЗД.

Чл.78.(1) Граждански договор се сключва след писмен доклад от началник на отдел и/или ресорен ръководител до кмета на района, в зависимост от вида на дейността, която следва да бъде изпълнена, имащ следното съдържание:

1. Обосноваване на необходимостта от изпълнение;
2. Вид на дейността и/или количествени характеристики;
3. Средствата, предвидени за нейното финансиране;
4. Срок за изпълнение.

(2) Началник-отдел ФСПД изготвя доклад или становище по отношение на финансовия ресурс и задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договорите.

(3) Юрист в районната администрация и/или началник на отдел изготвя гражданския договор.

Чл.79. В СО-район „Сердика“ могат да се сключват договор за изработка и договор за поръчка.

Чл.80. (1) Договорът за изработка се сключва по реда на чл. 258 до чл. 269 от ЗЗД, между две страни наричани „възложител” и „изпълнител”, като предмет на договарянето е постигането на определен трудов резултат

(2) Изпълнителят по договора е длъжен да предостави на възложителя крайния продукт от своята трудова дейност, а възложителя е длъжен да заплати възнаграждение, в случай че изработеното е годно за употреба и отговаря на предвиденото в договора предназначение.

(3) Договора се сключва с физическо лице с оглед неговите личностни качества, образование, квалификация и/или професионален опит.

(4) Договорът се прекратява:

1. с изпълнение и предаване на възложеното по договора;
2. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. в случай, че свършеното е негодно за предназначението му;
5. със смъртта на изпълнителя.

(5) За изпълнението на възложеното с договора, изпълнителят депозира отчет, който се приема с подписване на приемо-предавателен протокол от началник отдел и/или упълномощен от възложителя служител.

Чл.81. (1) Договорът за поръчка се сключва по реда на чл. 280 до чл. 292 от ЗЗД, между две страни наричани „доверител” и „довереник”, като предмет на договарянето е изпълнение на поръчка срещу възнаграждение.

(2) Довереникът извършва поръчката за сметка на доверителя, като действията, които възлага доверителя обикновено са правни действия - сключване на сделки, процесуално представителство и др.

(3)/ Договорът се прекратява:

1. с изпълнение и предаване на възложеното по договора;
2. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. в случай, че свършеното е негодно за предназначението му;
5. със смъртта на изпълнителя.

(4) За изпълнението на възложеното с договора, изпълнителят депозира отчет, който се приема с подписване на приемо-предавателен протокол от началник отдел и/или упълномощен от възложителя служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила за управление на човешките ресурси влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят изцяло Вътрешни правила за управление на човешките ресурси №РСР20-ВК66-617/01.07.2020г. и изменението към тях №РСР22-ВК66-77/14.01.2022г.

§2. (1) Образците, посочени в настоящите правила без приложение се прилагат, съгласно формата утвърдена в съответния нормативен акт.

(2) Образците, посочени в настоящите правила като приложения се прилагат, съгласно формата неразделна част от Правилата.

(3) При освобождаване от длъжност досието на служителя се приключва с Обходен лист по образец – Приложение №5.

§3. Главен експерт „Човешки ресурси” в отдел ФСПД отговаря за функционирането на системата като цяло. Дава консултации и указания по въпроси свързани с договорните отношения, обучението, атестирането и развитието на служителите, както и по всички други въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси в администрацията.

§4. Допълнения и изменения по Правилата могат да се правят при промени в нормативните актове и/или структурни промени в районната администрация и/или одитни доклади.

§5. За неуредените с настоящите правила дейности по управление на човешките ресурси се прилагат КТ, ЗДСл и свързаните с тях нормативни и поднормативни актове.

ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ

На:

Длъжност:

Отдел:

За периода:

I. Потребности от обучение:

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

(отбелязва се със знака „х”)

II. Цели на обучението:

.....

III. Възможности за обучение:

Съдържание/предмет на обучението:

.....

Метод на обучение:

.....

(кратки курсове, семинари, препоръчана литература, посещения,
работа по проекти, кратки стажове)

Техника на провеждане:

(пълно или частично откъсване от работа, дистанционно и др.)

IV. Съгласуване с прекия ръководител:

Съдържание на обучението	Метод на обучение	Техника на провеждане	Продължителност на обучението ¹

V. Очаквани резултати:

.....

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.



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

ДО КМЕТА НА
СО - РАЙОН „СЕРДИКА“

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

Длъжност.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КРЪСТЕВ,

Моля, да ми бъде разрешен платен /неплатен/ годишен отпуск заг., в размер на (.....) дни, за времето от до, включително.

През време на отпуската ще бъде заместван/а/ от:

.....

Дата:

Подпис:

Платен отпуск:год..... дни

.....год.....дни

Доп.пл.отпуск:год..... дни

Телк: год.....дни

Ползвани:год.....дни

.....год..... дни

Остатък: :год..... дни

.....год..... дни

Мнение на прекия ръководител:

.....

Подпис:



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

ДО КМЕТА НА
СО - РАЙОН „СЕРДИКА“

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

Длъжност.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КРЪСТЕВ,

Моля, да ми бъде разрешен платен годишен отпуск - по чл.169, ал.1 от КТ (ученически)
за учебната/.....г. в размер на/...../ дни,
за времето от до, включително.

Прилагам:

Дата:

Подпис:

Платен отпуск:/..... уч. год..... дни

...../..... уч. год..... дни

Ползвани:/..... уч. год..... дни

...../..... уч. год..... дни

Остатък :/..... уч. год..... дни

...../..... уч. год..... дни

Мнение на прякия ръководител:

.....

Подпис:



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

ДО КМЕТА НА
СО - РАЙОН „СЕРДИКА“

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

Длъжност.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КРЪСТЕВ,

Моля, на основание чл. 176, ал.1, т.2 от Кодекса на труда / чл.59, ал.2 от Закона за държавния служител, да ми бъде разрешено отлагане на неползвания платен годишен отпуск от предходни години и законоустановения остатък заГ., за ползване вГ.

Дата:

Подпис:

Остатък:Г. дни

.....Г. дни

.....Г. дни

Изготвил:

.....



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg

ОБХОДЕН ЛИСТ

На.....

/име, презиме, фамилия/

.....

/ длъжност/

/подпис/

1. Деловодство

..... /

/

/подпис/

2. Началник-отдел ФСПД

..... /

/

/подпис/

3. Касиер

..... /

/

/подпис/

4. Човешки ресурси

..... /

/

/подпис/

5. Домакин

..... /

/

/подпис/

6. Служебна карта

..... /

/

/подпис/

7. GSM карта

..... /

/

/подпис/

8. Карта за градския транспорт

..... /

/

/подпис/

9. Началник-отдел

..... /

/

/подпис/

СЕКРЕТАР НА СО – РАЙОН СЕРДИКА

..... /

.....Г.