



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Утвърдил:
Генчо Дойчев Герданов
Кмет на община Копривщица
05.01.2018 година



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОПРИВЩИЦА

Компетенциите на служителя по „Човешки ресурси“ са посочени в Устройствения правилник на общинска администрация Копривщица и са във връзка с:

1. Наемане и подбор на кадри.
2. Въвеждане на новопостъпили служители.
3. Оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата.
4. Проектиране на работните места.
5. Програми за обучение и професионална квалификация.
6. Разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностни характеристики.
7. Длъжностно и поименно разписание на администрацията.
8. Процедурни действия по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите на администрацията.
9. Процедурни действия по наложени дисциплинарни наказания на служителите на администрацията.
10. Методически указания по управление на човешките ресурси.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I - ОБХВАТ

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

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

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

РАЗДЕЛ II - ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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

(2). С упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове, свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от заместник кмета на общината.

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

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

РАЗДЕЛ III - ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5. В община Копревщица служителят по „Човешки ресурси“:

1. Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване и освобождаване на служителите от общинската администрация.
2. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудовите досиета на служителите, издава, води и съхранява служебните и трудовите книжки.
3. Изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания.
4. Изготвя актове свързани с ползването на отпуски от служителите.
5. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията на дейността по управлението на човешките ресурси.
6. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в общинската администрация.
7. Следи за редовното подаване на изискуемите по ЗДСл и КТ декларации за служителите, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител.

8. Участва в процедурата по чл.329 (права на подбор при намаляване на числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост.
9. Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.
10. Изпраща информация до регистъра на държавните служители.
11. Следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.5 от Кодекса на труда в НАП.
12. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване.
13. Изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите.
14. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл и КТ.
15. Осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите.
16. Изготвя атестационните формуляри и проектите на актовете за повишаване в ранг на държавните служители.
17. Участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики.
18. Дава насоки по разработването на работни планове, длъжностни характеристики и индивидуални планове за обучения на служителите.
19. Следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането.
20. Изготвя годишен плн за задължително и специализирано обучение на служителите в общинската администрация, в зависимост от потребностите от обучение на служителите и съгласно изискванията на ИПА – София.
21. Участва в подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общинската администрация.

РАЗДЕЛ IV - ДОКУМЕНТОБОРОТ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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

Чл.7. Длъжностното лице по чл.6 регистрира резолюцията, с определения приоритет и срок на документа и предава материалите на служителя по „Човешки ресурси“.

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

Чл.9. Изходящата поща се съгласува с юриста на общината и се подписва от кмета на общината.

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

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

(2). Ново длъжностно разписание се изготвя:

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

(3). Утвърждаването се извършва от Кмета на общината с подпис и печат.

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

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

Чл.12. Служителят по „Човешки ресурси“ изготвя проектна организационно-управленска структура на общинската администрация при настъпили структурни промени, която се предлага от Кмета на общината за одобряване от Общински съвет, по реда на чл.21, ал.1, т.2 от ЗМСМА.

Чл.13. Служителят по „Човешки ресурси“ отговаря за точното съставяне на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите и работните заплати, както и на организационно-управленската структура на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА - ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I - ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

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

1. Заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на общинската администрация и поставена резолюция от кмета на общината.

2. Копие на документ за самоличност.

3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства.

4. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалният опит.

5. 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.

6. Актуална автобиография/CV.

7. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

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

1. Писмено заявление по образец, Приложение №1 към Чл.2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

2. Копие на документ за самоличност.

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

4. Документ, удостоверяващ общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценяват, с оглед функциите на длъжността, професионалният опит.

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 при първоначално постъпване на работа в съответната администрация.

7. Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба.

8. Актуална автобиография/CV.

9. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по служебно правоотношение.

10. Служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

(2). Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага декларация, съгласно Приложение №2 към Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

(3). Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1,т.1 си прилага и декларация, съгласно Приложение №3 към Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Чл.16. Служителят по „Човешки ресурси“ прилага представените документи към служебното или трудово досие на новоназначения.

РАЗДЕЛ II - ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.17 (1). Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията се извършва по реда на Закона за държавния слежител и задължително се предхожда от конкурс.

(2). Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда.

Чл.18 (1). Обявяването на свободна длъжност в общинската администрация за заемане чрез конкурс се предхожда от :

1. Докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния директор на дирекция за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

2. Попълване на Приложение №1 към чл.4 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от органа по назначаването или от определен от него служител.

(2). След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, служителя по „Човешки ресурси“ подготвя заповедта, с която се обявява конкурса за длъжността.

(3). За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината, като в състава ѝ, на основание чл.6, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители задължително се включва и служителят по „Човешки ресурси“.

(4). След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвянето на протокола за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, служителят по „Човешки ресурси“ подготвя проекта на Акта за назначаване.

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

(2). Конкурентния подбор се предхожда от:

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

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

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

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

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

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

Чл.20. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от лицата по чл.3.

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

Чл.22. Заповедите/трудовите договори задължително се извеждат с номер и дата от служителя по „Човешки ресурси“ и се записват в регистър.

Чл.23. За държавни служители назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване една година, а за служителите по трудово правоотношение от 3 до 6 месеца.

Чл.24. Назначените лица постъпват на работа след връчване на :

1. Заповед за назначаване или трудов договор.
2. Длъжностна характеристика.
3. Служебна карта (ако е необходимо).

Чл.25. След връчване на заповедта за назначаване или трудов договор, служителят по „Човешки ресурси“:

1. Уведомява дирекцията, в която ще работи лицето – за деня на неговото постъпване на работа.
2. Предава в срок издадените заповеди/трудова договори на касиер-счетоводителя, изготвящ заплатите.

Чл.26. В 30-дневен срок от постъпване на работа служителя, съответния оценяващ ръководител го подпомага за изготвянето на работен план.

РАЗДЕЛ III - ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.27. Служителят по „Човешки ресурси“ организира разработването на длъжностни характеристики на служителите от общинската администрация.

РАЗДЕЛ IV - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.28 (1). Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване в 10-дневен срок преди датата, чрез деловодството на общината.

(2). Заявлението се съгласува с директора на съответната дирекция, секретаря на общината, кмета или зам.-кмета на общината.

(3). При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.29. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служителят по „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.30. Служителят по „Човешки ресурси“ уведомява служителя за взетото решение.

Чл.31. При връчване на заповедта за прекратяване служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

РАЗДЕЛ V - СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.32. Служителят по „Човешки ресурси“ води дневници за издаване, получаване и съхраняване на служебни книжки по образец.

Чл.33. Служителят по „Човешки ресурси“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите или служебни правоотношения със служителите.

Чл.34. Служебните и трудовите книжки на служителите при приключване се подписват от Главния счетоводител и Кмета на общината.