



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ: (П)

ИВЙЛО ГОЦЕВ

Директор на Областна дирекция „Земеделие“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

(Утвърдени със Заповед № РД-04-10/ 05.02.2025 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград)

**ГР. БЛАГОЕВГРАД
2025 г.**

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеледие“ Благоевград (ОДЗ), наричани за краткост „Правилата“, уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работата, свързана с управлението на човешките ресурси в администрацията.

Чл.2. Основната цел на настоящите правила е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси.

Чл.3. Предмет на настоящите правила са дейностите, регламентирани в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеледие“ и осъществявани от дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, в съответствие със Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и всички нормативни актове, уреждащи въпросите по управлението на човешките ресурси, касаещи:

1. възникването, изменението и прекратяването на служебно и трудово правоотношение;
2. организирането и провеждането на конкурси за служители в ОДЗ;
3. изготвянето и актуализирането на длъжностно и поименно щатно разписание на ОДЗ;
4. подпомагането на звената при разработване и актуализиране на длъжностни характеристики;
5. организирането на процесите във връзка с оценяване изпълнението на служителите в ОДЗ;
6. обработване на документи, свързани с ползването на отпуски и болнични;
7. поддържането и актуализирането на съществуващите бази данни за служителите на ОДЗ;
8. извършването на дейностите по планиране и провеждане на обучение на персонала;
9. осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.4.(1) Главният секретар осъществява цялостен, а директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ (АПФСДЧР) текущ контрол по осъществяване на дейностите, предмет на настоящите вътрешни правила.

(2) Оперативните дейности по настоящите правила се осъществяват от служител в дирекция АПФСДЧР, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната му характеристика, в областта на управлението на човешките ресурси (служител, отговарящ за ЧР).

(3) Всички проекти на документи, изготвени от служителя, отговарящ за ЧР, се съгласуват от директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар. Когато е необходимо изготвените проекти на документи се съгласуват от юрисконсулта, главния счетоводител и/или други служители, заемащи ръководни длъжности в администрацията.

(4) Всички документи по ал.3 се регистрират в Автоматизираната система за документооборот на ОДЗ (Системата) с регистрационен индекс и формират преписки, които се приключват от служителя, отговарящ за ЧР.

Чл.5.(1) Провеждането на конкурсни процедури, назначаването на свободни длъжности, определени за заемане по служебно правоотношение по реда на ЗДСл, сключването на договори по трудово правоотношение по реда на КТ, както и такива по

извънтрудово правоотношение се извършва след одобрен от министъра на земеделието мотивиран доклад от директора на ОДЗ за всеки конкретен случай.

(2) Непосредствените ръководители на съответните административни звена (главен директор на главна дирекция „Аграрно развитие“ (АР), директор на дирекция АПФСДЧР или началник на Общинска служба по земеделие (ОСЗ), съгласувано с главния директор на главна дирекция АР) правят предложения за назначаване на служители в ОДЗ с мотивиран доклад, съгласуван с главния секретар и одобрен от директора на ОДЗ.

(3) Проектите на доклади ал.2 се изготвят от служителя, отговарящ за ЧР.

Чл.6.(1) Заповедите за назначаване по служебно правоотношение/ договорите за възникване на трудовото правоотношение в ОДЗ се изготвят в три екземпляра от служителя, отговарящ за ЧР, като се съгласуват с юрисконсулта, главния счетоводител, главния директор на главна дирекция АР/ директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар и се подписват от директора на ОДЗ.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР връчва за подпис на постъпващ служител заповедта/ договора по ал.1, като му предоставя екземпляр. Оригинал от заповедта/ договора се съхранява в служебното/ трудовото досие на служителя и от служителя, отговарящ за ЧР, а копие се предоставя на главния счетоводител.

(3) При изготвянето на заповеди за изменение на служебно правоотношение/ допълнителните споразумения по трудово правоотношение се прилага реда на чл.6, ал.1-2 от Правилата.

Чл.7.(1) Размерът на индивидуалната месечна заплата на служител, постъпващ в ОДЗ, се определя с резолюция на директора на ОДЗ в съответствие с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА), Вътрешните правила за заплатите на служителите в ОДЗ и утвърдения бюджет на администрацията.

(2) Размерът на индивидуалната основа месечна заплата се определя въз основа на доклад на главния директор на главна дирекция АР/ директора на дирекция АПФСДЧР до директора на ОДЗ, в който се посочват минималния и максималния размер за съответното ниво и степен, в която попада служителя.

(3) Проектите на доклади по ал.2 се изготвят от служителя, отговарящ за ЧР и се съгласуват с главния счетоводител, финансовия контролор и директора на дирекция АПФСДЧР.

Чл.8.(1) Заповедите за прекратяване на служебно/ трудово правоотношение се изготвят в три екземпляра от служителя, отговарящ за ЧР, като се съгласуват с юрисконсулта, главния счетоводител, главния директор на главна дирекция АР/ директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар и се подписват от директора на ОДЗ.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР връчва за подпис на прекратения служител заповедта по ал.1, като му предоставя екземпляр. Оригинал от заповедта/ допълнителното споразумение се съхранява в личното досие на служителя и от служителя, отговарящ за ЧР, а копие се предоставя на главния счетоводител.

Глава трета.
СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел I.
Възникване на служебно правоотношение

Чл.9.(1) Постъпването на държавна служба в ОДЗ се предхожда от конкурс, с изключение на случаите по чл.10, ал.3, чл.15 от ЗДСл и чл.4, ал.3 от Наредбата за

провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

(2) По преценка на директора на ОДЗ, конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване по реда на чл.15 от ЗДСл.

Чл.10.(1) Служебното правоотношение възниква въз основа на заповед, издадена от директора на ОДЗ, съгласно Приложение №4 към чл.3, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС).

(2) При изготвянето на заповед за възникване на служебно правоотношение се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

Чл.11.(1) Заявление за назначаване на служител по служебно правоотношение, се подава съгласно Приложение №1 към чл.2, ал.1 от НДЗДС и се регистрира в Системата с регистрационен индекс.

(2) Към заявлението по ал.1 се представят:

1. документ за самоличност;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. документ, удостоверяващ професионалния опит;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратена за повече от 3 месеца;
5. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(3) Свидетелството за съдимост се осигурява служебно от служителя, отговарящ за ЧР.

(4) От документите по ал.2, т.1, 2, 3 и 5 се снемат данните и се връщат на притежателя им.

(5) Към заявлението за назначаване по ал.1 се прилага:

1. декларация за обстоятелствата по чл.7, ал.1, ал.3 и 4 от ЗДСл съгласно Приложение №2 към чл.2, ал.4 от НДЗДС;
2. декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) по образец, утвърден от директора на ОДЗ, съгласно Вътрешните правила за приложение на Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(6) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1 се прилага и декларация по чл.111, ал.2 от ЗДСл, съгласно Приложение №3 към чл.2, ал.5 от НДЗДС.

(7) Когато постъпването на държавна служба се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и копие от протокола на конкурсната комисия, с която е избран участникът.

(8) При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл.14 от ЗДСл, съгласно Приложение №5 към чл.3, ал.2 от НДЗДС.

Чл.12. При постъпване на държавна служба в ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР:

1. запознава служителя с утвърдените в ОДЗ вътрешни правила и процедури, касаещи дейността му;
2. създава профил на служителя в Системата и му предоставя удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Чл.13. При постъпване на държавна служба, служителят задължително преминава първоначален инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд, като удостоверява провеждането му с подписа си в книгата за начален инструктаж.

Раздел II.

Конкурсна процедура

Чл.14. Конкурсната процедура се провежда в съответствие със ЗДСл и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители. (НПКПМДС).

Чл.15.(1) Преди обявяването на конкурс непосредственият ръководител предоставя на директора на ОДЗ информация за конкурсната длъжност, съгласно Приложение №1 към чл.5, ал.1 от НПКПМДС, изготвено от служителя, отговарящ за ЧР.

(2) След получаване на положителна резолюция от директора на ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР изготвя заповед за обявяване на конкурса, съгласувана с юрисконсулта, директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар.

Чл.16.(1) След подписване на заповедта за обявяване на конкурса от директора на ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР изготвя обявление за оповестяване на конкурса.

(2) Обявлението за оповестяване на конкурса се публикува в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията (ЗА), в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на електронната страница на администрацията. Обявата се прилага към конкурсната документация.

Чл.17.(1) Приемането на документи за участие в конкурса се извършва от служителите в деловодството на ОДЗ. Служителят, отговарящ за ЧР осигурява длъжностна характеристика на обявената конкурсна длъжност, утвърдена от главния секретар.

(2) Подаването на документи за участие в конкурса се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите може да се подават по електронен път на електронния адрес на администрацията: odzg_blagoevgrad@mzh.government.bg, като в този случай заявлението и декларацията за участие следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

(3) Заявлението за участие в конкурса, съгласно Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС, ведно с приложените към него документи се регистрира в Системата с регистрационен номер.

(4) Регистрационният номер се предоставя на кандидата и служи за негова идентификация при провеждането на конкурса. На кандидата се предоставя и копие от длъжностната характеристика на конкурсната длъжност.

(5) Заявления, които са подадени след изтичане на срока за подаването им, не се регистрират.

(6) Регистрираните документи се предават на председателя на комисията по чл.18, ал.1 от Правилата с приемо-предавателен протокол, след изтичане на срока за подаването им.

Чл.18.(1) За провеждане на конкурсната процедура, със заповед на директора на ОДЗ се назначава конкурсна комисия. В състава на комисията задължително се включват:

1. непосредствения ръководител на конкурсната длъжност;
2. юрисконсулта или друго лице с юридическо образование от администрацията;
3. служителя, отговарящ за ЧР.

(2) По предложение на ръководителя на административното звено, в което е конкурсната длъжност или на главния секретар, в комисията могат да се включат и други служители от администрацията, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(3) Заповедта за определяне на конкурсната комисия се изготвя от служителя, отговарящ за ЧР и се съгласува с юрисконсулта, директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар.

Чл.19.(1) Конкурсната комисия провежда конкурсната процедура по начина, описан в заповедта за обявяването му и в съответствие с изискванията на НПКПМДС, класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен и съставя протокол.

(2) Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председателя ѝ, който подписва и кореспонденцията до участниците в конкурса.

Чл.20.(1) В 10-дневен срок от приключване на конкурсната процедура, комисията представя на директора на ОДЗ за одобрение протокола с окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

(2) Председателят на конкурсната комисия уведомява в срока по ал.1 кандидатите за резултатите от окончателното класиране с писма с обратна разписка и/ или по електронна поща, като им изпраща извлечение от протокола, който отразява резултатите.

(3) Служителят, отговарящ за ЧР, участващ в конкурсната комисия, предоставя в срока по ал.1 за публикуване на електронната страница на ОДЗ класирането на кандидатите от първо до трето място.

Чл.21.(1) В 14-дневен срок от представянето на протокола, директорът на ОДЗ издава заповед за назначаване на кандидата, класиран на първо място, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

(2) В 7-дневен срок от издаване на заповедта за назначаване на успешно класираното лице, служителят, отговарящ за ЧР, отразява номера на акта за назначаване, датата на назначаване и начина на приключване на конкурсната процедура в регистъра по чл.61, ал.1 от ЗА.

Раздел III.

Служебно правоотношение по заместване. Служебно правоотношение при непълно работно време

Чл.22.(1) Държавен служител може да бъде назначен в ОДЗ за определен срок за заместване по реда на чл.15 от ЗДСл.

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

Чл.23.(1) Директорът на ОДЗ може еднократно да предложи на определен държавен служител работа по вътрешно съвместителство по реда на чл.16 от ЗДСл.

(2) Работа по вътрешно съвместителство не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един служител.

Чл.24. Държавен служител може да бъде назначен в ОДЗ по реда на чл.16а от ЗДСл, когато в длъжностното разписание на ОДЗ е определена щатна длъжност за заемане на непълно работно време.

Чл.25.(1) При отсъствие на държавен служител, изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на ОДЗ по реда на чл.84 от ЗДСл.

(2) Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

Чл.26. Назначаването по реда на чл.22-25 от Правилата се извършва със заповед на директора на ОДЗ, като се прилага реда на чл.5-7 от Правилата.

Раздел IV.

Преминаване на държавна служба в друга администрация. Временно преместване в друга администрация

Чл.27.(1) Преминаването на държавна служба в ОДЗ от друга администрация без провеждане на конкурс по реда на чл.81а от ЗДСл се обявява със заповед на директора на ОДЗ.

(2) Заповедта за обявяване на процедурата по чл.81а от ЗДСл се изготвя от служителя, отговарящ за ЧР, съгласува се с юрисконсулта, директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар.

Чл.28.(1) Оповестяването на процедурата по чл.81а от ЗДСл се извършва, като обявлението се публикува в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) и на електронната страница на администрацията.

(2) При приемане на документи за участие в процедурата се прилага реда на чл.17 от Правилата.

Чл.29.(1) Комисията, която да проведе процедурата по подбор при мобилност при наличие на повече от един кандидат и да извърши класирането, се назначава със заповед на директора на ОДЗ, като се прилага реда на чл.18 от Правилата.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по подбор при мобилност и отговарят на условията.

Чл.30.(1) Работата на комисията по чл.29 от Правилата се ръководи и организира от председателя ѝ, който подписва и кореспонденцията до участниците в процедурата.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи, съблюдава за съответствие с обявените изисквания за заемане на длъжността и извършва преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

(3) При провеждането на събеседването се оценяват кандидатите по 5-степенна скала, като най-висока оценка е 5, а най-ниска – 1. Крайната оценка се формира от средноаритметичната оценка на оценките на всички членове на комисията. Оценката се формира на база оценяване на компетентностите за дадената длъжност, записани в длъжностната характеристика.

Чл.31.(1). След класиране на кандидатите, комисията представя за одобрение от директора на ОДЗ протокол с окончателните резултати.

(2) След одобряване на протокола от директора на ОДЗ, председателят на комисията уведомява по електронен път участниците за резултатите от проведената процедура по чл.81а от ЗДСл. Когато не е предоставен електронен адрес, участникът се уведомява лично или с писмо с обратна разписка.

(3) Споразумението за преминаване се изготвя от служителя, отговарящ за ЧР и се съгласува с юрисконсулта, директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар. Споразумението се подписва от постъпващия в администрацията служител, от директора на ОДЗ и органа по назначаването на изпращащата администрация.

(4) След подписване на споразумението, директорът на ОДЗ издава заповед за назначаване на кандидата, класиран на първо място, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

Чл.32.(1) Временно преместване на държавна служба в друга администрация за срок до 4 години по реда на чл.81б от ЗДСл се извършва след сключване на писмено споразумение между директора на ОДЗ, приемащата администрация и държавния служител.

(2) Споразумението се изготвя от служителя, отговарящ за ЧР и се съгласува с юрисконсулта, главния счетоводител, директора на дирекция АПФСДЧР и главния

секретар. Споразумението се подписва от служителя, от директора на ОДЗ и органа по назначаването на приемащата администрация.

(3) След подписване на споразумението, директорът на ОДЗ издава заповед за преместване на служителя, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата. Служителят, отговарящ за ЧР изпраща служебното досие на служителя на приемащата администрация в срока, посочен в споразумението.

Раздел V.

Преназначаване в същата администрация. Временно преназначаване в същата администрация. Преместване в същата администрация поради служебна необходимост. Преместване поради трудоустрояване

Чл.33.(1) Служебното правоотношение на държавен служител в ОДЗ не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в ЗДСл.

(2) Изменението на служебното правоотношение се извършва при:

1. преназначаване на друга длъжност по реда на чл.82, ал.1 от ЗДСл при преминаване в същото или по-ниско длъжностно ниво;
2. заемането на по-висока длъжност чрез конкурентен подбор, при спазване на разпоредбите на чл.82 от ЗДСл и Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА) извън случаите по т.1;
3. хипотезата на чл.82а, чл.83 и чл.85 от ЗДСл.

Чл.34. Държавен служител може да бъде преназначен на друга длъжност в ОДЗ по реда на чл.82 от ЗДСл, ако отговаря на условията за назначаване и е изразил предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

Чл.35.(1) Преназначаване на длъжност в ОДЗ по реда на чл.82, ал.3 от ЗДСл, във връзка с чл.29 и чл.30 от НУРОИСДА в по-високо длъжностно ниво се предхожда от одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад на непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 от Правилата.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР изготвя обявление за откриване на процедура по конкурентен подбор и справка за лицата, които отговарят на изискванията за участие. Обявлението се регистрира в Системата с регистрационен индекс и се насочва към служителите от съответните/ то административни/ о звена/ о, заемащи една длъжност по-ниска от обявената за заемане чрез конкурентен подбор.

(3) Служителите по ал.2, желаещи да участват в процедурата, подават писмено заявление за участие в процедурата по конкурентен подбор, което се регистрира в Системата с регистрационен индекс.

(4) След изтичане на срока за прием на заявленията, служителят, отговарящ за ЧР подготвя справка на подалите по ал.3 писмено заявление за участие служители, които отговарят на условията и са изразили писмено съгласие да заемат свободната длъжност и я предоставя на непосредствения ръководител на свободната длъжност.

(6) Непосредственият ръководител на свободната длъжност извършва конкурентен подбор между подалите писмено съгласие служители, въз основа на чл.31, ал.3 от НУРОИСДА.

(7) В резултат на преценката по ал.6, както и в случаите, в които само един служител е подал заявление, непосредственият ръководител предоставя на директора на ОДЗ мотивирано предложение, съгласувано с главния секретар съгласно Приложение №6 към чл.31, ал.4 от НУРОИСДА, изготвено от служителя, отговарящ за ЧР.

(8) След получаване на положителна резолюция от директора на ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР изготвя заповед за преназначаване на служителя на по-високата длъжност, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

Чл.36.(1) В хипотезата на чл.82, ал.2 от ЗДСл по предложение на непосредствения ръководител и след преценка на директора на ОДЗ, на по-висока експертна длъжност може да бъде преназначен държавен служител и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, когато служителят е получил най-високата оценка за изпълнение на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение“ и по отношение на него е изтекъл едногодишния срок за изпитване.

(2) В случаите по ал.1, непосредственият ръководител предоставя на директора на ОДЗ мотивирано предложение съгласувано с главния секретар съгласно Приложение №6 към чл.31, ал.4 от НУРОИСДА, изготвено от служителя, отговарящ за ЧР.

(3) След получаване на положителна резолюция от директора на ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР изготвя заповед за преназначаване на служителя на по-високата длъжност, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

Чл.37.(1) В хипотезата на чл.82, ал.3 от ЗДСл, на по-висока експертна длъжност или на длъжност, определена за ключова в администрацията, може да бъде преназначен служител чрез трансформация на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност или ключова такава след извършен конкурентен подбор между служители.

(2) При трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното административно звено.

(3) Процедурата по ал.1 се провежда по реда на чл.35, ал.1-8 от Правилата.

Чл.38.(1) Временно преназначаване на държавна служба в ОДЗ за срок до 4 години по реда на чл.82а от ЗДСл се предхожда от одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад на непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 от Правилата.

(2) В случай, че служителят е изразил писмено съгласие, директорът на ОДЗ издава заповед за преназначаване на служителя, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

(3) След изтичане на срока на временното преназначаване, директорът на ОДЗ издава заповед за преназначаване на служителя на предишната му длъжност, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в ОДЗ.

(4) Преди изтичане на срока на временното преназначаване, държавният служител може да заеме предишната си длъжност по преценка на директора на ОДЗ. В този случай се прилага реда на чл.5-7 от Правилата.

(5) За времето, през което служителят е временно преназначен на държавна служба в ОДЗ по реда на чл.82а от ЗДСл, на неговата длъжност може да бъде назначен друг служител, за срок не по-дълъг от срока на преназначаване на служителя, титуляр на длъжността.

Чл.39.(1) При служебна необходимост по реда на чл.83 от ЗДСл, държавен служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в ОДЗ за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(2) Преместването се предхожда от одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад на непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 от Правилата.

(3) В случай, че служителят е изразил писмено съгласие, директорът на ОДЗ издава заповед за преназначаване на служителя, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

(4) Със съгласието на държавния служител, изразено в писмена форма, той може да бъде преместен на по-ниска длъжност или в друго населено място. В този случай държавният служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл.40.(1) При трудоустрояване по реда на чл.85 от ЗДСл, държавният служител се премества на друга подходяща длъжност или на същата при облекчени условия в 10-дневен срок от издаване на предписание от здравните органи.

(2) До изпълнение на предписанието, държавният служител се освобождава от задълженията си и му се изплаща обезщетение в размер брутната заплата за заеманата от него длъжност. Ако без уважителни причини откаже да приеме службата, на която се трудоустроява, няма право на обезщетение.

(3) Преместването се предхожда от одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад на непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 от Правилата и подписано от служителя заявление за преместване поради трудоустрояване.

(4) Директорът на ОДЗ издава заповед за преместване на служителя, като се прилага реда на чл.6-7 от Правилата.

Раздел VI. Повишаване в ранг

Чл.41.(1) Повишаването в ранг на служителите в ОДЗ се извършва въз основа на годишна оценка на изпълнението на длъжността, при спазване разпоредбите на ЗДСл и НУРОИСДА.

(2) Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг, директорът на ОДЗ издава заповед за повишаване в ранг, като се прилага реда на чл.6 от Правилата.

(3) Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг преди изтичане на срокове по чл.26 от НУРОИСДА на база получена годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“, директорът на ОДЗ издава заповед за повишаване в ранг, като се прилага реда на чл.6 от Правилата.

(4) Заповедта за повишаване в ранг се издава в двумесечен срок от датата, на която е придобил това право.

(5) Служителят, отговарящ за ЧР вписва в служебната книжка обстоятелството за промяна на ранга.

Раздел VII. Прекратяване на служебно правоотношение

Чл.42.(1) Служебното правоотношение се прекратява със заповед на директора на ОДЗ, която се издава в писмена форма и съдържа правното основание за прекратяване, дължимите обезщетения и придобития ранг на държавна служба.

(2) Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение се изготвя, като се спазва реда на чл.8 от Правилата.

Чл.43.(1) Държавният служител може да подаде писмено заявление/ искане до директора на ОДЗ за прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие, регистрирано в Системата с регистрационен номер.

(2) След положителна резолюция от директора на ОДЗ се изготвя заповед за прекратяване на правоотношението, като се прилага реда на чл.8 от Правилата.

(3) В случай, че служителят откаже да подпише заповедта за прекратяване, същата се подписва от двама свидетели, присъствали на връчването му. Неподписването на заповедта за прекратяване от страна на служителя не спира нейното действие.

(4) При невъзможност заповедта за прекратяване на правоотношението да бъде връчена лично на държавния служител (вкл. и когато е в отпуск за временна

неработоспособност), единият екземпляр се изпраща за подпис от служителя с препоръчана поща с обратна разписка на адреса, посочен по местоживеее. Получената обратна разписка с копие от екземпляра на заповедта се прилага към служебното му досие.

(5) След връчване на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение, служителят, отговарящ за ЧР предоставя на прекратения служител обходен лист.

(6) Служителят, отговарящ за ЧР оформя служебната книжка съгласно изискванията на Наредбата за служебното положение на държавните служители (НСПДС), като полага необходимите печати и щемпели за приключването ѝ. Оформената служебна книжка се предоставя на прекратения служител срещу подпис в дневника за издадени и съхранявани служебни книжки.

(7) При поискване от страна на прекратения служител, служителят, отговарящ за ЧР изготвя служебна бележка за ползвания платен годишен отпуск през календарната година.

Чл.44.(1) При прекратяване на служебното правоотношение по инициатива на органа по назначаване срещу уговорено обезщетение на основание чл.107а от ЗДСл, директорът на ОДЗ отправя предложение, изготвено от служителя, отговарящ за ЧР, което се съгласува с юрисконсулта, главния счетоводител, главния директор на главна дирекция АР/ директора на дирекция АПФСДЧР и главния секретар.

(2) В случай, че служителят не се произнесе писмено по направеното предложение по ал.1 в 7-дневен срок от връчването му, се счита, че същото не е прието.

(3) В случай, че служителят приеме отправеното предложение в срока по ал.2, се изготвя заповед за прекратяване на правоотношението, като се прилага реда на чл.8 от Правилата.

Чл.45. Прекратяването на служебното правоотношение при всички останали случаи се осъществява по реда на Глава шеста от ЗДСл.

Чл.46. При оптимизиране числеността на персонала на ОДЗ на основание промяна в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, директорът на ОДЗ определя длъжностите по служебно и/ или трудово правоотношение, които да бъдат съкратени въз основа на мотивиран доклад от главния секретар. Доклада се изготвя след анализ и предложения до главния секретар от ръководителите на административни звена, в които ще се извършват съкращенията.

Глава трета. ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Възникване на трудовото правоотношение

Чл.47.(1) Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между директора на ОДЗ и служителя.

(2) Трудовият договор задължително съдържа данни за страните, разписани в чл.66, ал.1 от КТ.

Чл.48.(1) В ОДЗ се назначават служители на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение и Постановление №66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

(2) Възникването на трудово правоотношение по ал.1 се предхожда от одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад от непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 и чл.7 от Правилата.

(3) След получаване на положителна резолюция от директора на ОДЗ, се изготвя трудов договор, като се прилага реда на чл.6 от Правилата.

(4) За изготвянето на трудовия договор кандидатът представя на служителя, отговарящ за ЧР всички необходими документи, съгласно Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

(5) Сключения трудов договор се регистрира в Националната агенция по приходите (НАП), чрез подаване на уведомление по чл.62, ал.3 от КТ.

Чл.49.(1) Служителят, назначен по трудово правоотношение и Постановление №66 на Министерския съвет от 1996 г. постъпва на работа след връчване срещу подпис на:

1. екземпляр от сключения трудов договор;
2. копие от уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ;
3. длъжностна характеристика;

(2) При встъпване в длъжност служителят в зависимост от заеманата длъжност подава:

1. декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от КТ;
2. декларация за опазване на информация, станала известна на служителя при изпълнение на възложената му работа;
3. декларация за имотно състояние;
4. декларация по чл.35, ал.1, т.1 от ЗПКОНПИ.

(3) При постъпване на работа в ОДЗ, служителят, отговарящ за ЧР прилага реда на чл.12 от Правилата.

Чл.50. При постъпване на държавна служба, служителят задължително преминава първоначален инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд, като удостоверява провеждането му с подписа си в книгата за начален инструктаж.

Чл.51. Възникването на трудовото правоотношение въз основа на проведен конкурс се извършва по реда на Глава пета, Раздел IV от КТ.

Раздел II.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.52.(1) Трудовото правоотношение на служителя не може да бъде едностранно изменено, освен в случаите и по реда на КТ. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Изменението на трудовото правоотношение се предхожда от:

1. одобрен от директора на ОДЗ мотивиран доклад на непосредствения ръководител, като се прилага реда на чл.5 от Правилата;
2. заявление от служителя до директора на ОДЗ.

(3) След получаване на положителна резолюция от директора на ОДЗ и попълване на необходимите документи, се изготвя допълнително споразумение, като се прилага реда на чл.6 от Правилата.

(4) При определяне на нов размер на трудовото месечно възнаграждение на служителя, назначен по трудово правоотношение, се прилага реда на чл.7 от Правилата.

Раздел III.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.53. Правоотношението може да бъде прекратено:

1. при наличието на общи основания за прекратяване;
2. по инициатива на служителя;

3. по инициатива на работодателя;
4. в други случаи, предвидени в нормативен акт.

Чл.54.(1) При наличие на някоя от хипотезите по чл.52 от Правилата, директорът на ОДЗ издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, в която се включват правните основания за издаване на заповедта, причината за прекратяване, дължимите обезщетения.

(2) При изготвяне на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се прилага реда на чл.8 от Правилата.

(3) В случай, че служителят откаже да подпише заповедта за прекратяване, същата се подписва от двама свидетели, присъствали на връчването ѝ. Неподписването на заповедта за прекратяване от страна на служителя не спира нейното действие.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение се подава уведомление по реда на чл.62, ал.3 от КТ до НАП.

(5) Служителят, отговарящ за ЧР оформя трудовата книжка съгласно изискванията на Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС), като полага необходимите печати и щемпели за приключването ѝ. Оформената трудова книжка се предоставя на служителя, който се подписва в дневника за издадени нови/ предадени трудови книжки.

(6) След връчване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение, служителят, отговарящ за ЧР издава обходен лист (в случай, че е приложимо).

(7) При поискване от страна на служителя, служителят, отговарящ за ЧР изготвя служебна бележка за ползвания платен годишен отпуск през календарната година.

Глава четвърта.

ГОДИШНО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.55. Годишното оценяване на служителите в ОДЗ за изпълнението на заеманите от тях длъжности се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на ЗДСл, КТ и НУРОИСДА .

Чл.56. На оценяване подлежи всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година по служебно и трудово правоотношение в ОДЗ, с изключение на назначените извън основната численост на персонала и лицата, за които е предвидено друго в нормативен акт.

Чл.57.(1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в ОДЗ се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели/ изпълнение на поставени задачи и показаните компетентности.

(2) Оценяването се отразява във формуляр, съответстващ на длъжността, по образец Приложение №2 към чл.19, ал.1, т.1 и Приложение №3 към чл.19, ал.1, т.2 от НУРОИСДА.

(3) В случаите на преназначаване на друга длъжност в ОДЗ, при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(4) В случаите на прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение със служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година, прякият ръководител на административното звено има задължението да оцени служителя преди напускането му.

(5) В случаите на постъпване на работа в ОДЗ на служител, получил годишна оценка преди напускането на друга администрация, той не подлежи на оценяване втори път в рамките на същата календарна година.

Чл.58.(1) Периодът на оценяване обхваща една календарна година – от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Годишното оценяване на изпълнението на длъжността на служителите в ОДЗ включва три етапа, съгласно сроковете, начина и реда, определени в НУРОИСДА.

Чл.59.(1) Служителят, отговарящ за ЧР организира процедурата по оценяване изпълнението на длъжността, като:

1. изготвя писмо от името на главния секретар до непосредствените ръководители на съответните административни звена и служителите в ОДЗ, относно изпълнението на задълженията на всяка една от страните за всеки един етап поотделно, като посочват и сроковете за предаването на формулярите за съхранение;
2. приема от непосредствените ръководители на административни звена попълнените на съответния етап формуляри. При констатирани пропуски или неправилно попълване, представя формулярите на съответния ръководител за извършването на необходимите корекции. След насянането на корекциите, формулярите се представят за съхранение.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР оказва методическа, организационна и техническа подкрепа на непосредствените ръководители на административни звена при прилагане на процедурата по оценяване.

Чл.60.(1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в ОДЗ се извършва от оценяващ ръководител:

1. началник на ОСЗ – за служителите в ОСЗ;
2. главен директор на главна дирекция АР – за началниците на ОСЗ и служителите в главна дирекция АР;
3. директор на дирекция АПФСДЧР – за служителите в дирекция АПФСДЧР;
4. главен секретар – за главния директор на главна дирекция АР и директора на дирекция АПФСДЧР;
5. директор на ОДЗ – за главния секретар.

(2) Оценяващият ръководител оценява служителите на пряко подчинение безпристрастно и компетентно, въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, при стриктно спазване на критериите за оценка на постигнатите цели/задачи, съгласно чл.16 и чл.17 от НУРОИСДА, като:

1. вписва оценката във формуляра и посочва мотивите за определената годишна оценка;
2. вписва коментар относно бъдещия потенциал в съответното поле на формуляра за оценка за оценявани и го подписва;
3. запознава оценявания със съдържанието на формуляра и му го предоставя за подпис и коментар.

(3) При отсъствие на оценявания/ оценяващия служител, заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след завръщането му.

(4) След изтичане на 7-дневния срок за възражение от страна на оценявания служител, оценяващият служител предава подписания от служителя формуляр на контролиращия ръководител – главен секретар.

Чл.61.(1) Контролиращият ръководител преглежда и съпоставя преценките и коментарите, дадени от оценяващите ръководители, и вписва своя коментар в съответния раздел на формуляра, подписва го в 7-дневен срок от получаването му и в 3-дневен срок го предава на служителя, отговарящ за ЧР.

(2) Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

Чл.62.(1) Служителите, които не са съгласни с поставената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, като попълнят формуляра за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността, съгласно Приложение №4 към чл.23, ал.1 от НУРОИСДА. Възражението се регистрира в Системата с регистрационен номер.

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

(3) Контролиращият ръководител, в 7-дневен срок от получаване на възражението, задължително се произнася по него в писмена форма, като попълва поле „Коментар на контролиращия ръководител“ и попълва формуляр за корекция на годишна оценка, съгласно Приложение №5 към чл.24, ал.2 от НУРОИСДА, ако коригира направената от оценяващия служител оценка на изпълнение на длъжността.

(4) В 7-дневен срок от подписването на формуляра за корекция на годишна оценка на изпълнение на длъжността, служителят, отговарящ за ЧР уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(5) Формулярът за възражение се съхранява заедно с формуляра за годишна оценка на изпълнението на длъжността в досието на служителя.

Чл.63. При констатирано неизпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността от страна на ръководителите на административните звена, служителят, отговарящ за ЧР, изготвя доклад до главния секретар.

Чл.64. Въз основа на годишните оценки на изпълнението на длъжността индивидуалните основни заплати на всички служители могат да бъдат увеличени. Увеличението се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на ЗДСл, КТ, НЗСДА и по ред и условия, определени с Вътрешните правила за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Глава пета.

СЛУЖЕБНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарна и имуществена отговорност

Чл.65.(1) Държавен служител в ОДЗ, който е нарушил виновно своите служебни задължения, се наказва с предвидените в ЗДСл наказания.

(2) Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Чл.66.(1) Дисциплинарите наказания се налагат от директора на ОДЗ, с изключение на случаите по чл.6, ал.2 и 3 от ЗДСл.

(2) Дисциплинарите наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

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

(3) Сроковете по ал.2 не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

Чл.67.(1) В ОДЗ се създава дисциплинарен съвет в състав от трима до седем редовни и двама резервни членове, които са държавни служители. Най-малко един от редовните

членове на дисциплинарния съвет трябва да е с юридическо образование, освен в случаите, когато в администрацията няма държавен служител с такова образование.

(2) Дисциплинарният съвет се назначава със заповед на директора на ОДЗ за срок три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работа на съвета.

(3) Членовете на дисциплинарния съвет са несменяеми за времето на своя мандат, освен ако бъдат освободени от съвета по тяхно мотивирано искане, бъдат дисциплинарно наказани или бъде прекратено служебното им правоотношение.

(4) Дисциплинарният съвет разглежда дисциплинарите дела в състав от всички редовни членове на съвета. При отсъствие на редовен член, както и в случаите, когато срещу него е образувано дисциплинарно дело, органът по назначаването определя кой от резервните членове трябва да го замести.

Чл.68.(1) Преди да наложи дисциплинарно наказание по чл.90, ал.1, т.4 и 5 от ЗДСл, дисциплинарно наказващият орган взема становището на дисциплинарния съвет, който образува дисциплинарно дело по негово нареждане.

(2) Дисциплинарният съвет приема решения с мнозинство от две трети. Решението на дисциплинарния съвет съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

Чл.69.(1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на директора на ОДЗ.

(2) Препис от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването.

(3) При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител дисциплинарно наказващият орган му я изпраща с препоръчана поща с обратна разписка.

(4) Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчана поща с обратна разписка, като обжалването не спира нейното изпълнение.

Чл.70.(1) Държавен служител в ОДЗ отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(2) За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

(3) Отговорността на виновните държавни служители спрямо държавата – за изплатени обезщетения се осъществява в пълен размер при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

(4) Имуществената отговорност на държавния служител се осъществява по исков ред.

Глава шеста.

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНА, ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

Раздел I.

Длъжностно и поименно разписание

Чл.71.(1) Длъжностното разписание на ОДЗ се разработва по образец, съгласно Приложение №1 към чл.11, ал.1 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА).

(2) Предложение за промяна в длъжностното разписание на ОДЗ се извършва с мотивиран писман доклад от главния секретар до директора на ОДЗ, изготвен от служителя, отговарящ за ЧР по предложение на непосредствените ръководители на длъжността в съответните административни звена. В доклада се посочват мотивите за исканото изменение, конкретното изменение, щатната бройка, която ще се трансформира и вида на правоотношението. Докладът се съгласува с главния счетоводител и с директора на дирекция АПФСДЧР.

(3) Въз основа на одобрения от директора на ОДЗ доклад, служителят, отговарящ за ЧР изготвя проект на длъжностно разписание на ОДЗ, което се подписва от директора на дирекция АПФСДЧР, главния счетоводител и главния секретар. Длъжностното разписание на ОДЗ се утвърждава от директора на ОДЗ, съгласувано с министъра на земеделието.

(4) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, служителят, отговарящ за ЧР изготвя поименно разписание на длъжностите, съгласно Приложение №2 към чл.11, ал.4 от НПКДА, което се подписва по реда на чл.71, ал.3 от Правилата.

Чл.72. Оригиналите на длъжностните и поименни разписания на ОДЗ се съхраняват от служителя, отговарящ за ЧР.

Раздел II.

Длъжностни характеристики

Чл.73.(1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват по реда на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДС) и Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА), съгласно правилата в Приложение №1 към чл.3, ал.1 от НДХДС във формат, съгласно Приложение №2 към чл.3, ал.2 от НДХДС.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР оказва методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите в ОДЗ.

Чл.74.(1) Непосредствените ръководители на съответните административни звена представят на служителя отговарящ за ЧР проектите на длъжностни характеристики в едномесечен срок от настъпили структурни промени, промени във функциите на звената или длъжността, както и в изискванията за заемане на длъжността.

(2) Служителят, отговарящ за ЧР установява съответствието на представените проекти на длъжностни характеристики с изискванията на НДХДС и КДА. При констатирани непълноти или неточности, длъжностната характеристика се представя на непосредствения ръководител за коригирането ѝ.

(3) Служителят, отговарящ за ЧР изготвя проекти на длъжностни характеристики и измененията в тях за главния секретар и за длъжностите на пряко подчинение на директора на ОДЗ.

Чл.75.(1) В случаите, когато са изготвени от Началник на Общинска служба по земеделие, проектите на длъжностни характеристики и измененията в тях се съгласуват от главния директор на главна дирекция АР.

(2) Длъжностните характеристики на служителите в ОДЗ се утвърждават от главния секретар.

Чл.76. Служителят, отговарящ за ЧР връчва срещу подпис копие на утвърдените длъжностни характеристики на служителите в администрацията при встъпване в длъжност/ изменение на длъжностната характеристика. Подписаната длъжностна характеристика се прилага в досието на служителя.

Раздел III. Декларации

Чл.77.(1) Всеки служител по трудово или служебно правоотношение в ОДЗ е длъжен да попълва при постъпване или при изпълнение на служебните си задължения съответните декларации, в регламентираните срокове, съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Попълнените декларации се съхраняват в досието на служителя.

(3) Декларациите по чл.35, ал.1, т.1 от ЗПКОНПИ на служителите се съхраняват в отделен регистър.

Раздел IV. Отпуски

Чл.78.(1) Ползването на платен/ неплатен/ служебен или друг вид отпуск от служителите на ОДЗ се осъществява на основание ЗДСл, КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО).

Чл.78.(1).1. Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в ОД „Земеделие” Благоевград има право на платен годишен отпуск.

Чл.78.(1).1.1 Служител, който постъпва за първи път на работа, може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко четири месеца трудов, служебен и/или осигурителен стаж:

- държавен служител има право на редовен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни, а когато е с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на редовен платен годишен отпуск в размер 26 работни дни;

- размерът на основния платен годишен отпуск за служител, работещ по трудово правоотношение е не по-малко от 20 работни дни, а когато е с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл.78.(1).2. Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в ОД „Земеделие” Благоевград при необходимост е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичането на работното време в работни дни, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка:

- държавен служител за изпълнение на задълженията си извън работното време има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 дни;

- служител, работещ по трудово правоотношение има право на допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден - не по-малко от 5 работни дни.

Чл.78.(1).2.1. Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал.(1).2. се определят въз основа на изрична заповед на Директора на ОД „Земеделие” Благоевград.

Чл.78.(1).2.2. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни - с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

Чл.78.(1).2.3. Право на допълнителен платен годишен отпуск имат служителите за съответната година пропорционално на отработеното време.

(2) За използването на отпуск служителят изготвя заявление, което се съгласува с непосредствения ръководител на административното звено. Заявлението се подава 7 дни преди датата на ползването на отпуска, освен ако не се налага по-кратък срок и се регистрира в Системата с регистрационен номер.

(3) Проект на заповед се изготвя от служителя, отговарящ за ЧР и се предоставя за подпис от директора на ОДЗ или упълномощено от него лице. Заповедта се регистрира в Системата с регистрационен номер.

(4) При изразено волеизявление за ползване на отпуск за обучение в средно или висше училище без откъсване от работа, служителят следва да представи следните документи:

1. заявление до директора на ОДЗ за съгласие за ползване на платен отпуск за обучение;
2. уверение от съответното училище за заверена учебна година и форма на обучение.

(5) Копие от заповедта се съхранява в досието на служителя, като същия се информира чрез Системата. Екземпляр се предоставя на главния счетоводител.

Чл.79.(1) Правомощията на директора на ОДЗ в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от лице, определено с негова заповед за всеки конкретен случай.

(2) За всички длъжности в администрацията на ОДЗ при необходимост от определяне на изрични права и пълномощни при заместване на отсъстващ титуляр се изготвят заповеди за определяне на заместник за всеки конкретен случай.

Раздел V. Болнични листове

Чл.80.(1) Представяне, описване и отчитане на документите, удостоверяващи временна неработоспособност на служител в ОДЗ, се извършва, както следва:

1. Служител, който ползва отпуск за временна неработоспособност е длъжен да представи болничен лист или да уведоми работодателя/ осигурителя до два работни дни от издаването му. При възможност служителят е длъжен незабавно да информира непосредствения ръководител на съответното административно звено за отсъствието си. Представеният болничен лист се регистрира в Системата.
2. Служителят, отговарящ за ЧР въвежда съдържащите се в болничния лист данни в използваната система за управление на човешките ресурси.
3. Регистрираният оригинал на болничния лист се предава на главния счетоводител или друго определено лице от състава на дирекция АПФСДЧР.
4. Копие от болничния лист се предоставя на службата по трудова медицина при възникнала необходимост.

(2) Служителите, желаещи да ползват отпуск по майчинство и да получават съответните обезщетения от НОИ, са длъжни да представят своевременно всички необходими документи на служителя, отговарящ за ЧР. Служителят, отговарящ за ЧР предава документите на главния счетоводител за обработка и представяне в НОИ в законоустановените срокове.

Раздел VI. Служебни и трудови книжки

Чл.81.(1) На всеки служител, който постъпва за първи път на държавна служба в ОДЗ, се издава в 10-дневен срок служебна и в 5-дневен срок – трудова книжка от служителя, отговарящ за ЧР.

(2) Когато служителят не постъпва за първи път на държавна служба, е длъжен да представи служебната/ трудовата си книжка на служителя, отговарящ за ЧР.

Чл.82. За издадените и получените книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници от служителят, отговарящ за ЧР, както следва:

1. дневник за издадените и съхранявани служебни книжки – по образец съгласно Приложение №2 към чл.2, ал.3 и Приложение №3 към чл.3, ал.3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители (НСПДС);
2. дневник за издадените нови трудови книжки – по образец съгласно Приложение №1 към чл.1, ал.5 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);

Чл.83.(1) В служебната/ трудовата книжка своевременно се вписват от служителя, отговарящ за ЧР всички обстоятелства, произтичащи от служебното/ трудовото правоотношение.

(2) Трудовите книжки, след поискване от страна на служителя, отговарящ за ЧР, се предоставят за нанасяне на необходимите данни, след което се връщат на притежателите им.

(3) В случаите на неправилно или неточно вписване в служебната/ трудовата книжка, поправките се заверяват с подпис на служителя, отговарящ за ЧР, нанесъл записа и печат.

(4) Служебните книжки се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.84.(1) При прекратяване на правоотношението служебните/ трудовите книжки се подписват от главния счетоводител и от директора на ОДЗ, и се подпечатват.

(2) Оформената служебна/ трудова книжка се предоставя на прекратения служител срещу подпис в дневника за издадени и съхранявани служебни/ трудови книжки.

(3) На служителя с прекратено правоотношение, който не се е явил да получи служебната/ трудовата си книжка, се изготвя препоръчана поща с обратна разписка от служителя, отговарящ за ЧР, за да се яви и получи книжката лично или от упълномощено от него лице в случай на невъзможност.

(4) Неполучените служебни/ трудови книжки се съхраняват в ОДЗ 50 години след прекратяване на правоотношението.

Раздел VII.

Служебни и трудови досиета

Чл.85.(1) За всеки служител на ОДЗ служителят, отговарящ за ЧР съставя и води служебно/ трудово досие, както и електронно досие в специализираната софтуерна системата за човешки ресурси.

(2) В служебното/ трудовото досие на служителя се съхраняват документи, съгласно изискванията на чл.17 от ЗДСл и чл.128б от КТ.

(3) Служебните/ трудовите досиета на служителите се съхраняват в заключващи се шкафове от служителя, отговарящ за ЧР.

(4) При прекратяване на служебното/ трудовото правоотношение на служителя, досието се съхранява в архива на ОДЗ, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение в Областните дирекции „Земеделие“.

(5) При преминаване на държавния служител от една администрация в друга, служебното досие се изпраща за съхранение в приемащата администрация.

Чл.86.(1) Служителите от ОДЗ могат да ползват правото си на достъп до личното си досие чрез подаване на заявление до директора на ОДЗ.

(2) След одобрение на достъпа до досието, служителят може да получи копие от документите, съдържащи се в него и да се запознава със съдържанието му.

(3) Достъпът до личното досие се извършва в присъствие на служителя, отговарящ за ЧР.

Раздел VIII.

Повишаване на професионалната квалификация. Обучение

Чл.87.(1) Директорът на ОДЗ осигурява равни условия за обучение на служителите в администрацията за тяхното професионално и служебно развитие, без оглед на пол, възраст, религия, етническа принадлежност и др.

(2) Повишаването на професионалната квалификация на служителите е едно от условията за кариерно развитие и се осъществява чрез участие в различни форми на обучение (семинари, курсове, лекции от специалисти по конкретна тематика, дистанционно обучение и др.) или чрез самообучение за поддържане на компетентностите си на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения, съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.88.(1) Обученията на служителите в ОДЗ се извършват от Института по публична администрация (ИПА) или други обучаващи институции и организации, и вътрешни екипи за обучение.

(2) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители, като директорът на ОДЗ осигурява обучението им в ИПА в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

(3) Новоназначените служители задължително преминават въвеждащо обучение, което се провежда от непосредствения ръководител на съответното административно звено, относно прилагане на нормативната уредба, свързана с изпълнение на длъжността.

Чл.89.(1) Непосредствените ръководители на административни звена, на база отчитане необходимостта от обучение на съответния служител, бъдещия му потенциал и възможности за кариерно развитие, правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение. Предложенията следва да са съобразени с преките задължения на служителя, определени в длъжностната характеристика.

(2) Въз основа на направените предложения и съобразно планираните финансови средства, служителят, отговарящ за ЧР изготвя Годишен план за обучение, който се утвърждава от главния секретар.

(3) Служителят, отговарящ за ЧР изготвя групова заявка за обучение за служебно развитие на служителите и я изпраща в ИПА.

(4) Служителят, отговарящ за ЧР уведомява служителите в администрацията за датата, часа и мястото на провеждане на обучението, съобразно утвърдения от ИПА план-график за обученията.

(5) За дните на обучение служителите ползват платен служебен отпуск по реда на чл.65, ал.1 от ЗДСл и чл.161, ал.1 от КТ.

(6) Финансирането на обучението се осигурява от средствата по чл.35, ал.8 от ЗДСл.

Чл.90.(1) Непосредствените ръководители на административни звена, предложили обучение на съответните служители, се задължават да осигурят тяхното присъствие.

(2) Служителите от администрацията, които са преминали обучение, се задължават след приключването му да представят на служителя, отговарящ за ЧР копие от документа за успешно завършено обучение за прилагане в служебното/ трудовото досие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2. Указания по прилагането на правилата се дават от главния секретар.

§3. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното приемане.

§4. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната електронна страница на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в раздел „Официални документи“, „Вътрешни нормативни документи“.