РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" - Хасково

УТВЪРДИЛ:

/ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА/

ДИРЕКТОР НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ХАСКОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ

„ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ХАСКОВО

ХАСКОВО

2023 год.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост "правилата", уреждат организацията на дейностите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие" - Хасково, в съответствие със Закона за държавния служител /ЗДСл. /, Кодекса на труда /КТ/ и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл. 2. Основна цел на правилата е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на ОД „Земеделие" – Хасково.

Чл. 3. С настоящите правила се определят:

- Структурата, функциите и организацията на работа в ОД „Земеделие" – Хасково по отношение на човешките ресурси;
- Условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в ОД „Земеделие" - Хасково;
- Условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
- Условията и редът за кариерно развитие на служителите;
- Условията и редът за повишаване на професионалната квалификация на служителите
- Редът за създаване и движение на съответните документи.

Чл. 4. Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие" - Хасково, съгласно нормативните актове се осъществява от директора на ОД „Земеделие" - Хасково, наричан по-нататък "директорът".

Чл. 5. Главният секретар на ОД „Земеделие" - Хасково координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 6. (1) Дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" е административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие" - Хасково.

- Главна дирекция "Аграрно развитие" изпълнява дейности по съгласуване на заповеди за назначаване и преназначаване на служителите, оценки на изпълнението на длъжността, предложения за повишаване в длъжност, съгласуване на заявления за ползване на отпуск, участие в провеждането на конкурсни процедури и други, свързани с управлението на човешките ресурси.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ" – ХАСКОВО

Чл. 7. (1) Числеността на персонала в ОД „Земеделие" - Хасково се определя в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие".

(2) Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на ОД „Земеделие" - Хасково.

Чл. 8. (1) Административното ръководство на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" се осъществява от директор, а на Главна дирекция „Аграрно развитие" от главен директор.

(2) Директорите на двете дирекции ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие" и възлаганите допълнително от директора на ОД „Земеделие" - Хасково, функции.

(3) Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика експерт с аналитични и/ или контролни функции в дирекция

„Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, наричан по-нататък експерт "Човешки ресурси".

Чл. 9. (1) При осъществяване на задълженията си експертът "Човешки ресурси":

-Изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните/ трудовите правоотношения със служителите в ОД „Земеделие” - Хасково;

-Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в ОД „Земеделие” - Хасково;

-Осигурява методическата, организационната и техническата подкрепа при прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността и кариерното израстване на служителите;

-Осигурява методическата, организационната и техническата подкрепа по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в ОД „Земеделие” - Хасково;

-Организира, координира и участва в провеждането на конкурсни процедури за набиране и подбор на служители;

-Организира, координира и участва в провеждането на подбори при мобилност по чл. 81а от ЗДСл.;

-Образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в ОД „Земеделие” - Хасково;

-Издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж;

-Планира и организира обучението на служителите;

-Следи за прилагането на законовите разпоредби, свързани с определяне на ИРЗ на служителите;

-Отговаря за въвеждането и актуализирането на данните в Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация /ЕИСУЧРДА/;

-Подпомага организирането и координирането на дейността по изпълнение на задълженията за осигуряване на безопасност и здраве при работа от СТМ;

-Методически подпомага дейността на общинските служби по земеделие в областта на управление на човешките ресурси;

-Изготвя становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции и проблеми в областта на управлението на човешките ресурси.

(2) Експертът "Човешки ресурси" може да изпълнява и други задачи, възложени му от директора с устна или писмена заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ, ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на ОД „Земеделие” - Хасково се разработва по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията. Същото се утвърждава от директора, съгласувано с министъра на земеделието. За съгласуването му, експерт „Човешки ресурси“ изготвя мотивиран доклад, който след подписване от директора, се изпраща за одобряване от министъра на земеделието.

(2) Ново длъжностно разписание се разработва при:

- Направени структурни промени, произтичащи от изменения в Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“;

- Промени в нормативната база, налагащи изменение на съществуващото длъжностно разписание.

(3) Директорът издава заповед, изготвена от експерт "Човешки ресурси", с която утвърждава ново длъжностно разписание, съгласувано с директора на дирекция

„Административно~правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и главния секретар.

Чл. 11. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, експертът "Човешки ресурси" изготвя поименно разписание на длъжностите на Областната дирекция „Земеделие” - Хасково по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Поименното разписание на длъжностите се подписва от експерт "Човешки ресурси" и директор на дирекция „Алминистративно-правнв, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси и се утвърждава от директора.

Чл. 12. Преките задължения на всеки служител се конкретизират с длъжностната характеристика за длъжността, която заема.

Чл. 13. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено в съответствие с утвърдените стандарт и форма.

Чл. 14. Прекият ръководител представя на експерт "Човешки ресурси" проект на длъжностната характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изисквания за заемане на длъжността, длъжностното ниво и др.

Чл. 15. (1) Длъжностните характеристики на държавните служители и на работещите по трудово правоотношение в ОД „Земеделие” - Хасково се утвърждават от главния секретар, а при негово отсъствие от упълномощен от него или директора служител на ръководна длъжност.

(2) Длъжностната характеристика на главния секретар се утвърждава от директора на ОД "Земеделие“ - Хасково.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАООТНОШЕНИЯ

Раздел I
ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 16. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, се подава писмено заявление до директора по образец, съгласно приложение№ 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба /НДЗДС/.

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

1.Документ за самоличност;

2.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

3.Документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;

4.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

5.Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

6.Ако има военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

7.Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(3) От документите по ал. 2, т. 1,2, 3 и 6 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, ал. 3

и ал. 4 от ЗДСл. по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС и декларация 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 органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.

(5) 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. по образец съгласно приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.

(6) Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и копие от протокола на конкурсната комисия.

Чл. 17. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава писмено заявление до директора.

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

1.Документ за самоличност;

2.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

4.Документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;

5.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

6.Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

7.Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

8.Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

Чл. 18. (1) За свободните длъжности по служебно и трудово правоотношение, експертът "Човешки ресурси" изготвя доклад до директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и/ или главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“. Докладът се актуализира при промяна на обстоятелствата.

(2) Въз основа на изготвения доклад, директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ изготвят становище до директора, в случай на необходимост от назначаване на служител/ работник на свободната длъжност.

Раздел II
ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 19. Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директора на ОД „Земеделие” - Хасково, регистриран в деловодната програма.

Чл. 20. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в ОД „Земеделие” - Хасково, се извършва по реда на ЗДСл. и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл./,

(2) Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;

2. назначаване при непълно работно време;

3. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81 а от ЗДСл.;

4. временно преместване в друга администрация;

5. споделено изпълнение на длъжността по чл. 84а от ЗДСл.;

6. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл. в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Държавен служител, назначен при непълно работно време, може само въз основа на

проведен конкурс да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на заеманата от него длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време, освен в случаите по чл. 16а, ал. 5 от ЗДСл..

Чл. 21. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията /ЗА/, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата и информационното табло на ОД „Земеделие" - Хасково.

(2) Обявлението по ал. 1 се изготвя от юриста и/ или от експерта "Човешки ресурси", след подписване на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат данни за:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;

4. начина за провеждане на конкурса;

5. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

6. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;

7. минималният размер на основната заплата за длъжността.

(3) Публикуването на обявлението в сайта на ОД „Земеделие" - Хасково– Хасково, се извършва от системния администратор.

(4) Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА и в специализиран сайт или портал за търсене на работа, се извършва от експерт "Човешки ресурси", чрез въвеждане на данни за конкурс в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и автоматичното им прехвърляне в Административния регистър.

Чл. 22. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора. На основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДСл. в състава й задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звено "Човешки ресурси". В нея 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.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от експерт "Човешки ресурси" и се съгласува с директора на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

(3) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин и по реда на ЗДСл. и НПКПМДСл., като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите, които са необходими за изпълнение на длъжността и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

(4) Председателят на комисията представя на директора протокола и всички документи на класираните кандидати в 10-дневен срок от приключване на конкурса.

(5) В срока по ал. 4, извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се обявява на интернет страницата на ОД „Земеделие". Извлечение от протокола се връчва на кандидатите, лично в Центъра за административно обслужване на ОД „Земеделие" - Хасково или им се изпраща по електронна поща, а при липса на такава по пощата с обратна разписка.

(6) В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 3, директорът издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.

(7) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва съгласно чл. 14, ал. 2 от ЗДСл., директорът издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.

(8) Алинея 7 може да се прилага и в случаите, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи.

Чл. 23. Трудовото правоотношение възниква въз основа на сключен трудов договор между служителя и директора на ОД „Земеделие" - Хасково.

Чл. 24. Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се извършва по реда на КТ и Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

Чл. 25. (1) Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в деловодството на ОД „Земеделие" - Хасково и след регистрирането й се резолира до директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси"/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие" – за изготвяне на становище.

(2) Одобреното от директора становище се изпраща на експерт "Човешки ресурси" - за изготвяне на трудов договор.

Чл. 26. Назначаването на служител по реда на чл. 15 от ЗДСл. и чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ за заместване на отсъстващ служител, както и по реда на чл. 16а от ЗДСл. за назначаване по служебно правоотношение при непълно работно време, се извършва по реда на чл. 25.

Чл. 27. Длъжност, определена за заемане чрез преминаване от друга администрация в ОД „Земеделие" - Хасково по реда на чл. 81а от ЗДСл., се обявява в Портала за работа в държавната администрация (https://jobs.government.bg) въз основа на заповед на директора, в която се посочват:

1. длъжността;

2. минималните и специфични изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането й;

3. кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;

4. необходимите документи;

5. място и електронна поща за подаване на документите;

6. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни;

7. критерии, по които се извършва подборът.

Чл. 28. (1) Обявлението, съдържа информация, определена в чл. 66, ал. 3 от НПКПМДСл. и към него се прикачват заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност, както и други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на директора.

(2) Кандидатите, които съгласно чл. 66, ал. 5 от НПКПМДСл. имат право да кандидатстват, могат да подадат документите си на място в Центъра за административно обслужване на ОД „Земеделие" - Хасково или на посочената в заповедта електронна поща.

Чл. 29. (1) Експерт "Човешки ресурси" изготвя справка на служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5 от НПКПМДСл.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва от комисия въз основа на:

- представените от кандидатите документи;
- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на допуснатите кандидати за изпълнение на длъжността;
- писмен изпит и/ или тест по реда на глава четвърта от НПКМДСл., ако директорът на ОД „Земеделие" - Хасково прецени за необходимо, като посочва това в заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност.

(3) След приключване на процедурата, комисията изготвя доклад до директора с резултати от извършения подбор.

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

Чл. 30. (1) При одобряване на доклада по чл. 29, ал. 3 се пристъпва към изготвяне на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител, директора на ОД „Земеделие" - Хасково и органът по назначаване на другата администрация.

(2) След полагане на подпис от директора на ОД „Земеделие" - Хасково и определения да заеме длъжността служител, споразумението се изпраща за подпис на администрацията, в която работи служителя.

(3) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, експерт "Човешки ресурси" изготвя акт за назначаване.

(4) Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и ОД „Земеделие" - Хасково и след подаване на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

Чл. 31. Актът за назначаване/ трудовият договор се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма от експерт "Човешки ресурси".

Чл. 32. За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – до 6 месеца. Срокът за изпитване не тече през времето, през което служителят е бил в законоустановен отпуск.

Чл. 33. (1) Държавен служител встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на акт за назначаване и длъжностна характеристика.

(2) При встъпването си в длъжност държавният служител:

1. подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от ЗДСл. по образец, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС;

2. в едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;

3. при настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 и ал. 2 от ЗДСл., заемащият държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;

4. преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в служебното досие на служителя.

Чл. 34. (1) Служител, назначен по трудово правоотношение постъпва на работа след връчване срещу подпис на трудов договор, уведомление по чл. 62 от КТ и длъжностна характеристика.

(2) При постъпването си работа служителят:

1. преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в трудово му досие;

2. в едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;

3. при настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ работещият по трудово правоотношение в ОД „Земеделие"- Хасково е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването.

Чл. 35. Експертът "Човешки ресурси", изготвил акта за назначаване/ трудовия договор, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в ОД „Земеделие" - Хасково.

Чл. 36. В 30-дневен срок от встъпването в длъжност/ постъпването на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител изготвя и съгласува индивидуалния му работен план.

Раздел III
ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 37. (1) Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на ЗДСл.

(2) Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, се извършва със заповед на директора, съгласувана с главния секретар, директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси"/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", въз основа на писмено заявление на служителя.

Чл. 38. (1) 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 конкурентен подбор при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Преназначаването на държавен служител на по-високата длъжност, се извършва със заповед на директора, съгласувана с главния секретар/ директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“.

Чл. 39. (1) С писмено съгласие на държавния служител той може да бъде преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга длъжност в рамките на ОД „Земеделие” - Хасково–Хасково, ако отговаря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане.

(2) След изтичане на срока по чл. 1, държавният служител заема предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение.

(3) Алинеи 1 и 2 се прилагат за служители, назначени по заместване, ако:

1. по отношение на тях е изтекъл едногодишният срок за изпитване;

2. имат годишна оценка от последното оценяване в ОД „Земеделие” - Хасково, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на или надвишава изискванията;

3. срокът на преместването е не по-дълъг от срока на отсъствие на замествания служител.

Чл. 40. (1) При служебна необходимост, държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на ОД„Земеделие” Хасково.

(2) За извършване на преместването по ал. 1, главният секретар/ директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ изготвя доклад до директора с предложение за преместване, в който се посочват:

1. Имената и длъжността на служителя;

2. Длъжността, на която да бъде преместен;

3. Причините, които налагат преместването;

4. Срокът на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) Преместването се извършва със заповед на директора на ОД „Земеделие” - Хасково.

(4) Със съгласието на държавния служител, изразено в писмена форма, той може да бъде преместен на по-ниска длъжност или в друго населено място.

(5) В този случай държавният служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 41. (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишния срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(2) За извършване на преместването по ал. 1, въз основа на подадено от държавния служител заявление, главният секретар/ директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ изготвя доклад до директора с предложение за преместване, в който се посочват:

1. Имената и длъжността на служителя;

2. Причините, които налагат преместването;

3. Наименование на приемащата администрация и длъжността, на която да бъде преместен;

4. Срокът на преместване, но не повече от 4 години.

(3) При изразено писмено съгласие от директора за преместването, експерт "Човешки ресурси" изготвя споразумение между служителя, директора на ОД „Земеделие" - Хасково и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението й, както и основната заплата, която

не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(4) След полагане на подпис от директора на ОД „Земеделие" - Хасково, споразумението се изпраща за подпис и до приемащата администрация.

(5) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, директора на ОД „Земеделие" - Хасково издава заповед за преместване.

(6) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Директорът на ОД „Земеделие" - Хасково издава заповед за прекратяване на преместването;

(7) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 6, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация.

Чл. 42. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства се осъществяват от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на ОД „Земеделие" - Хасково, по предложение на непосредствения ръководител.

(2) Заповедта за заместване се издава от директора. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

(3) Когато отсъствието е над 30 дни, се изисква писменото съгласие на заместника и със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 43. (l) Директорът на ОД „Земеделие" - Хасково може еднократно да предложи на държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаета длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(2) Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от ЗДСл. се предшества от мотивиран доклад до директора от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласуван с главния секретар/ директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси"/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", предложение, отправено до служителя и изразено писмено съгласие от служителя за заемане на работа по вътрешно съвместителство.

(3) Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на директора.

(4) Със заповедта по ал. 3 се определя месечно възнаграждение в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

(5) Директорът не може да предлага втори път на един и същ служител да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.

Чл. 44. (1) Директорът на ОД „Земеделие" - Хасково или служител, работещ по трудово правоотношение не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда.

(2) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(3) Преназначаването на служител, работещ по трудово правоотношение в друго звено на администрацията се извършва въз основа на одобрено от директора писмено заявление на служителя.

(4) Преназнечаването се извършва с допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, изготвено от експерт „Човешки ресурси", подписано от директора на ОД „Земеделие" - Хасково и служителя, съгласувано от главния секретар/ директор дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси"/ главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие".

Раздел IV
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 45. (1) Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в ОД „Земеделие” - Хасково подават писмено заявление, адресирано до директора за прекратяване на служебното/ трудовото правоотношение по взаимно съгласие или с едномесечно/ 30-дневно предизвестие, чрез деловодството на ОД „Земеделие” - Хасково.

(2) Директорът е длъжен да вземе отношение при отправено заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му. В случай, че не направи това, се счита, че предложението не е прието.

(3) Експерт "Човешки ресурси" изготвя писмено уведомление до служителя за взетото решение.

(4) Служебното/ трудовото правоотношение се прекратява със заповед, подписана от директора на ОД "Земеделие".

(5) Прекратяване на спужебно/трудово правоотношение извън случаите по ал. 1 се извършва при условията и по реда, предвидени в ЗДСл. и КТ.

(6) При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението, служителят подписва приемо – предавателен протокол и получава срещу подпис съответно оформена и приключена служебна/ трудова книжка.

Раздел V
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 46. За всеки служител в ОД „Земеделие” - Хасково се води:

1. Служебно досие за служителите, работещи по служебно правоотношение;

2.Трудово досие за служителите, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 47. (l) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, съществуването, изменението и прекратяването на правоотношението.

(2) В досието се съхраняват длъжностната характеристика, документи за професионалното развитие и отличията, които е получил служителят, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29 от ЗДСл. и чл. 107а, ал. 5 от КТ.

Чл. 48. (1) Разгласяване на сведения от служебното/ трудовото досие на служител в ОД „Земеделие" - Хасково не се допуска без неговото изрично писмено съгласие.

(2) Служител на ОД „Земеделие” - Хасково има право да се запознае с досието си при поискване, както и да получава копия от съхраняваните документи. Това право има и лице, чието правоотношение е прекратено, след отправяне на писмено искане.

(3) Експерт "Човешки ресурси" предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани със служебното/ трудовото правоотношение в 14-дневен срок от регистриране на писменото искане в деловодството на ОД „Земеделие” - Хасково.

Чл. 49. (1) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

(2) Трудовото досие се съхранява пет години след прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 50. (1) Служебните досиета на постъпващи на държавна служба от друга администрация се изискват служебно от предишния работодател на лицето - за съхранение в ОД „Земеделие” - Хасково.

(2) Служебните досиета на преминаващи на държавна служба в друга администрация се предават с протокол-опис на новия работодател на лицето.

Раздел VI
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 51. (1) Държавен служител или служител, работещ по трудово правоотношение в ОД „Земеделие” - Хасково при постъпването си на държавна служба/ работа е длъжен да представи служебната/ трудовата си книжка на експерт "Човешки ресурси".

(2) Когато служителят постъпва за първи път на държавна служба/ работа в срок от 5 дни му се издава служебна/ трудова книжка. Постъпването се удостоверява от лицето с акт за встъпване в длъжност. Стойността на издадената служебна книжка е за сметка на ОД „Земеделие" - Хасково.

Чл. 52. (1) Служебната книжка се съхранява в служебното досие на служителя.

(2) От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя й.

Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представя на експерт "Човешки ресурси" при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

Чл. 53. (1) За издадените, получените и съхраняваните служебни/ трудови книжки, се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници, както следва:

1. Дневник за издадените служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители /НСПДСл./;

2. Дневник за получените и съхранявани служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДСл.;

3. Дневник за издадените трудови книжки - по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж /НТКТС/.

(2) Дневниците по ал. 1 се водят от главния счетоводител.

Чл. 54. Вписванията в служебната/ трудовата книжка се правят своевременно въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях от експерт "Човешки ресурси".

Чл. 55. (l) Служебната/ трудовата книжка се приключва при прекратяване на правоотношението.

(2) Приключената и оформена служебна/ трудова книжка се предава на служителя срещу подпис като датата на предаване се отбелязва в дневниците по чл. 51.

Раздел VII
ОТПУСКИ

Чл. 56. Размерът и видовете платен и неплатен отпуск, се определят в ЗДСл. и КТ.

Чл. 57. (1) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в ОД „Земеделие" - Хасково има право на платен годишен отпуск.

(2) Служител, който постъпва за първи път на работа, може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко четири месеца трудов, служебен или осигурителен стаж.

Чл. 58. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно ЗДСл. и КТ, се подава писмено заявление по образец до директора в десетдневен срок преди заявената дата за начало на ползването. В заявлението се посочва и служителят, който ще замества отсъстващия по време на отпуска.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и след получено писмено разрешение от директора се резолира на експерт "Човешки ресурси" за изготвяне на заповед.

(3) Подписаната от директора заповед за разрешаване ползването на отпуск и заявлението се съхраняват в досието на служителя, а екземпляр от заповедта се представя на счетоводител за отразяване на отсъствието при изготвяне на ведомостта за заплатите.

(4) Директорът издава мотивирана писмена заповед, когато отказва да разреши ползването на поискан отпуск.

Чл. 59. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител за срока на отсъствието.

(2) Болничният лист се представя с придружително писмо в деловодството на ОД „Земеделие" - Хасково в срок до два работни дни от издаването му.

(3) Болничните листове, издадени на служители на ОД „Земеделие" - Хасково, се предават на счетоводителя за завеждането му в Регистър за представените документи при

осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, отразяване на отсъствието в поддържащата база данни и ведомостта за заплатите.

Раздел VIII
КОМАНДИРОВКИ

Чл. 60. Командирането на служители на ОД „Земеделие" - Хасково се извършва, съгласно разпоредбите на ЗДСл., КТ, Наредба за командировките в страната /НКС/ и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/.

Чл. 61. (1) Командирането се извършва въз основа на издадена писмена заповед, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

(2) След изпълнение на поставената задача в тридневен срок за командировки в страната и в десетдневен срок за командировки в чужбина, служителят изготвя доклад до директора за изпълнението й.

Чл. 62. (1) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от директора на доклада за изпълнение на задачата.

(2) На командирования служител се изплащат командировъчни пари в размерите, определени, съгласно НКС и НСКСЧ, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета на ОД „Земеделие" - Хасково и МЗм за съответната година и съответното мероприятие.

Чл. 63. (1) При служебна необходимост директорът може да командирова служител временно да изпълнява службата/ работата си в друго населено място, в рамките на ОД „Земеделие" - Хасково.

(2) Командирането се извършва за не повече от 30 календарни дни непрекъснато. Когато командирането е за по-дълъг срок, е необходимо писмено съгласие на служителя за това.

ГЛАВА ПЕТА
ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Раздел I
ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

Чл. 64. (1) Оценяването на служителите в ОД „Земеделие" - Хасково се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността по реда на НУРОИСДА.

(2) Оценяването на изпълнението на служителите обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година. Оценката на изпълнението на служителите включва времето, което действително е отработено от служителя през съответната година.

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

Чл. 65. (1) При преназначаване на друга длъжност в ОД „Земеделие" - Хасково, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(2) Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в ОД „Земеделие" - Хасково, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.

(3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най- малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 66. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в ОД „Земеделие" - Хасково се извършва от оценяващ ръководител, под наблюдението и контрола

на контролиращ ръководител.

(2) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(3) Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

Чл. 67. (1) Оценяването на изпълнението на служителите се извършва с попълване на формуляр за оценка по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 и приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от НУРОИСДА, в зависимост от заеманата от служителя длъжност и включва три етапа, както следва:

1. От 1 до 31 януари на съответната година се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите, срокът и изискванията/ критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода на оценяване. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаването, преназначаването на друга длъжност, завръщане от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

2. От 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността и при необходимост могат да прецизират или коригират някои цели от работния план, както и да набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на длъжността. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

3. От 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща, на която се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат степента, в която са постигнати целите и задачите, конкретизирани в индивидуалния работен план. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

(2) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства в рамките на компетентностите. Оценяващият ръководител е длъжен да мотивира писмено своята оценка, като вписва мотивите в съответните полета на формуляра за оценка.

(3) Оценяващият ръководител вписва оценката за изпълнението на служителя с думи в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

(4) Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 68. (1) 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.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на експерт "Човешки ресурси". 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.

Чл. 69. (1) В 7-дневен срок от подписване на формуляра за оценка на изпълнението на длъжността служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4 към чл. 23, ал.1 от НУРОИСДА.

(2) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7- дневен срок от получаването му. Той може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като в този случай попълва и подписва формуляра по приложение № 5 към чл. 24, ал. 2 от НУРОИСДА. Решението на контролиращия ръководител е окончателно.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя на експерт "Човешки ресурси".

(4) В 7-дневен срок от получаването му експерт "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 70. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Раздел II
ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл. 71. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или длъжност.

(2) Повишаването в държавна служба става при условия и по ред, определени с НУРОИСДА и е обвързано с оценката на изпълнението на длъжността, получена при оценяването.

Чл. 72. (1) Повишаването в ранг на държавните служители се извършва, 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:

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“.

Чл. 73. (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 72.

Чл. 74. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 72 или чл. 73, директорът издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 75. (1) Ежегодно в едномесечен срок от приключване на процедурата по оценяване на изпълнението на длъжността, експерт "Човешки ресурси" изготвя справка за държавните служители, придобили право на повишаване в ранг, която директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" представя на директора чрез доклад.

(2) След одобрение на доклада, експерт "Човешки ресурси" пристъпва към изготвяне на заповеди за повишаване в ранг, които се предоставят за подпис от директора.

Чл. 76. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в ОД „Земеделие” - Хасково.

(2) Заемането на по-висока длъжност се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл. 77. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или

2. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на директора на ОД „Земеделие” - Хасково за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от

последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено.

(4) Експерт "Човешки ресурси" подготвя справка за служителите в административното/те звено/а (съобразно издадената заповед), които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2 и отправя писмено предложение до тях за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление за участие.

(5) При отсъствие на някой от служителите по ал. 4, писменото предложение се изпраща на посочения от него настоящ адрес/ по електронна поща.

(6) След изтичане на определения срок, експерт "Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(7) 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.

(8) В случай че служителите по ал.6 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.

(9) Въз основа на преценката по ал. 8 непосредственият ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до директора на ОД „Земеделие"- Хасково, съгласно утвърден образец приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА.

(10) В случаите по ал. 8, т. 4 и т. 5 към предложението се прилага и протокол от проведения писмен изпит или събеседването.

(11) Директорът на ОД „Земеделие" - Хасковоможе да проведе събеседване с предложения служител.

(12) След одобрението на директора, се пристъпва към изготвяне и подписване на

заповед за преназначаване на служителя.

Чл. 78. (1) При конкурентен подбор за свободна длъжност, в случай че директора не преназначи служителя по чл. 78, ал. 11, той издава заповед за обявяване на конкурс.

(2) При конкурентен подбор за заета експертна длъжност, в случай че директора не одобри служителя по т ш, 78, ал. 11, длъжността не се трансформира.

Чл. 79. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от ЗДСл. при условията на ал. 3 на същата разпоредба.

Раздел III
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 80. (1) Директорът осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавните служители в ОД „Земеделие" - Хасково.

(2) Въз основа на установените потребности от обучение и на база приоритетите на ОД „Земеделие" - Хасково, разписани в стратегическите цели и политики, директорът утвърждава годишен план за обучение на служителите.

(3) Годишен план за обучение се изготвя от експерт "Човешки ресурси", на база конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение,

представени от директорите на дирекциите в ОД „Земеделие” - Хасково.

Чл. 81. (1) Експерт "Човешки ресурси" изготвя заявка за обучение на служителите, постъпили за първи път на държавна служба и на държавните служителите, назначени за първи път на ръководна длъжност, която, в едномесечен срок от встъпването им длъжност, се предоставя на Института по публична администрация.

(2) Служителите по чл. 1 преминават задължителното обучение за служебно развитие в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

Чл. 82. Висшите държавни служители в ОД „Земеделие” - Хасково преминават обучение, провеждана или организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

Чл. 83. (1) Участие в курсове за обучение извън случаите по чл. 80, чл. 81 и чл. 82 става с мотивиран доклад от непосредсрвения ръководител на звеното, в което е назначен служителя.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", изразява становище относно целесъобразността на изявеното желание за участие в обучение в съответствие с реалните потребности на длъжността, която заема съответния служител и финансовите ресурси.

Чл. 84. (1) Държавният служител, изпратен на обучения с обща продължителност повече от 20 календарни дни в една календарна година, се задължава да работи в съответната администрация за период, не по-кратък от една година след приключване на обученията. Условията и конкретният срок се уговарят в писмена форма между органа по назначаването и държавния служител в зависимост от общата продължителност на обученията и размера на изразходваните средства от администрацията. За отделни обучения с продължителност до 20 календарни дни органът по назначаването може предварително да определи като задължение за държавния служител да работи в съответната администрация определен срок.

(2) При прекратяване на правоотношението на основанията по чл. 103, ал. 1, т. 5, чл. 105 и чл. 107, ал. 1, т. 1 - 4 и 8 или ал. 2 от ЗДСл. държавният служител възстановява разходите по обучението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие” - Хасково и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 2. За неуредени в тези правила въпроси по отношение организацията и дейностите по управление на човешките ресурси се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 3. Правилата могат да се допълват и изменят със заповед на директора на ОД „Земеделие” - Хасково.

§ 4. Контрол по прилагането на правилата се извършва от главния секретар на ОД „Земеделие” - Хасково.

§ 5. Настоящите правила се утвърждават от Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково и влизат в сила от деня на утвърждаването им.