



ЗАПОВЕД

№ ХН-61

гр. Кърджали, 21.06 2016 год.

На основание чл. 19, ал. 8 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие"

УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ГР. КЪРДЖАЛИ, неразделна част от
настоящата заповед.**

С настоящата заповед и Вътрешни правила за управление на човешките ресурси да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие" гр. Кърджали, в това число и общинските служби по земеделие.

Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в ОД „Земеделие“ гр. Кърджали, да се публикуват на интернет-страницата на Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали.



ЙОРДАНКА ГОЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ гр. Кърджали



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ОДЗ
КЪРДЖАЛИ:.....
/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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" – Кърджали наричано по-нататък "ОДЗ", 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 С настоящите правила се определят:

1. структурата, функциите, организацията на работата в ОДЗ по отношение на човешките ресурси
2. условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите на ОДЗ;
3. условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
4. условията и редът за кариерно развитие на служителите;
5. условията и редът за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.
6. реда за създаване и движение на съответните документи

Чл. 3. Основната цел на тези правила е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на ОДЗ.

Чл. 4. Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в ОДЗ съгласно нормативните актове се осъществява от директора, наричан по-нататък “директора”.

Чл. 5. Главния секретар на ОДЗ ръководи, координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 6 /1/ Административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в областната дирекция, е дирекция “Административно–правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси”

/2/ Главна дирекция „Аграрно развитие” изпълнява дейностите, свързани с атестиране на служителите, подготовка на длъжностните характеристики, предложения за повишаване в длъжност или в ранг, съгласуване на заявленията на служителите за ползване на отпуск, участие в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и др. свързани с управлението на човешките ресурси.

Глава втора

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОДЗ

Чл. 7. (1) Съгласно Устройствения правилник на ОДЗ, числеността на персонала е 59 щатни бройки.

(2) Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на ОДЗ по предложение на главния секретар.

Чл. 8. (1) Административното ръководство на дирекция “АПФСДЧР” се осъществява от директор, а на главна дирекция „Аграрно развитие”/ГД АР/ от главен директор .

(2) Директорът ръководи, организира, контролира, отчита и носи отговорност за дейността и за изпълнението на възложените на дирекцията задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на ОДЗ и възлаганите допълнително от директора на ОДЗ функции.

(3) Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител в дирекция „АПФСДЧР”.

Чл. 9 (1) При осъществяване на задълженията си директорът на областната дирекция се подпомага от експерти с аналитични и спомагателни функции.

(2) Експертите с аналитични функции:

1. осигуряват методическа, организационна и техническа помощ при прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността и кариерното израстване на служителите в ОДЗ;

2. осигуряват методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в ОДЗ;
 3. организират, координират и участват в провеждането на конкурси за набиране и подбор на служители в ОДЗ;
 4. планират и организират обучението на служителите ;
 5. организират прилагането на системата на заплащане на служителите;
 6. организират и координират дейността по изпълнение на задълженията за осигуряване на безопасност и здраве при работа;
 7. методически подпомага дейността на териториалните звена в ОДЗ;
 8. изготвят становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции и проблеми в областта по управление на човешките ресурси;
 9. изготвят всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните/трудовите правоотношения със служители в ОДЗ,
 10. изготвят длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите в ОДЗ;
 11. образуват, водят и съхраняват служебните и трудовите досиета на служителите в ОДЗ
 12. издават и заверяват служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в ОДЗ
- (4) Преките задължения на всеки служител се конкретизират с длъжностната характеристика на длъжността, която заема.
- (5) Служителят може да изпълнява и други задачи възложени му от директора със заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

Глава трета

ДЪЛЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТИТЕ

ДЪЛЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.10. (1) Длъжностното разписание на областната дирекция се разработва по образец съгласно приложение № 1 към чл. 10, ал. 1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията /НПКДА/, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г., утвърждава се от директора , съгласувано с министъра на земеделието и храните

(2) Ново длъжностно разписание се разработва:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на областните дирекции;
3. в изпълнение на нормативно уредено задължение.

(3) Директорът издава заповед, изготвена от служителя изпълняващ функциите на “Човешки ресурси”, с която утвърждава ново длъжностно разписание, съгласувана с директора на дирекция „АПФСДЧР” .

(4) Новото длъжностно разписание и организационно-управленската структура се утвърждава от директора по предложение на главния секретар, подписано от гл. счетоводител, служител изпълняващ функциите на «Човешки ресурси» и гл. секретар .

(5) Министърът на земеделието и храните съгласува новото длъжностно разписание на областната дирекция чрез полагане на подпис.

Чл.11. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл. 10, ал. 2, се извършва при доказана необходимост, удостоверена чрез изготвен от главния секретар мотивиран доклад до директора на областна дирекция.

(2) Директора издава заповед за утвърждаването на съответното изменение и се изпраща до министерство на земеделието и храните за съгласуване.

Чл. 12. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях служителят изпълняващ функциите на «Човешки ресурси» изготвя поименно разписание на длъжностите на областната дирекция по образец съгласно приложение № 2 към чл. 10, ал. 3 от НПКДА.

(2) Поименното разписание на длъжностите се утвърждава по реда на чл. 10, ал. 4. , подписано от гл.счетоводител, служител изпълняващ функциите на «Човешки ресурси» и гл.секретар .

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 служителя изпълняващ функциите на «Човешки ресурси» проект на длъжностната характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл. 15. (1) Длъжностните характеристики на държавните служители и на работещите по трудово правоотношение в областната дирекция се утвърждават от главния секретар, а при негово отсъствие от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

(2) Длъжностната характеристика на главния секретар се утвърждава от директора на областната дирекция.

Глава четвърта

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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. лична карта;
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. свидетелство за съдимост;
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;

(3) От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3, 6 и 7 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им. Копие от цитираните документи се съхранява в служебното досие на служителя.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС.

(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 Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.

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

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

1. лична карта;
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. свидетелство за съдимост;
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;

(3) От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3, 6 и 7 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им. Копие от цитираните документи се съхранява в трудовото досие на служителя.

(4) Към молбата за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда по образец, който се предоставя от служителя изпълняващ функциите на "Човешки ресурси".

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 18. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директорът на ОДЗ.

(2) Трудовото правоотношение възниква въз основа на сключен трудов договор между работника или служителя и директорът на ОДЗ.

Чл. 19. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в ОДЗ, се извършва по реда на ЗДСл и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 15 ал. 1, ал. 2, чл. 16а, 81а и 81б от ЗДСл,

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

Чл. 20. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията /ЗА/. Обявлението се поставя и на общодостъпното място в сградата на ОДЗ, както и на електронната страница на ОДЗ.

(2) Обявлението по ал. 1 се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" след подписването на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта, както и кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

(3) Публикуването на обявлението в ежедневник се извършва чрез служителя изпълняващ функциите на „Човешки ресурси” по разпореждане на главния секретар.

(4) Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА се извършва от определен със заповед на директора на областната дирекция служител в дирекция „АПФСДЧР”.

Чл. 21. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора, като в състава ѝ на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДС задължително се включва непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и експерт „Човешки ресурси

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от служителя „Човешки ресурси” и се съгласува с директора на дирекция АПФСДЧР.

(3) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол. Председателят на комисията представя протокола и всички документи на класираните кандидати в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

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

(5) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва съгласно чл. 29, ал. 2, т. 1, органът по назначаването издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.

Чл. 22. (1) Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в деловодството на областната дирекция и след регистрирането ѝ по надлежния ред се предава за становище в дирекция „АПФСДЧР”.

(2) Директорът на дирекция „АПФСДЧР” съгласува становището си с главния директор на дирекция „Аграрно развитие” за длъжности в състава на общинските служби и с главния секретар.

(4) Молбата заедно със становището към нея се представят чрез главния секретар на директора на областната дирекция за резолюция.

(5) При изразено писмено съгласие от директора за назначаване се пристъпва към изготвяне на трудов договор.

Чл. 23. 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. 22.

Чл. 24. Назначаването на служител чрез преминаване от друга администрация по реда на чл. 81 а от ЗДСл се предхожда от доклад от директора на

звеното, в което се намира свободната длъжност, съгласувано с главния секретар, в която се посочват:

1. длъжността, на която ще бъде назначен служителя;
2. мотиви;
3. трите имена на служителя и информация за администрацията в която работи и длъжността, която заема;

Чл. 25. (1) Докладът по чл. 24 се подава в деловодството на ОДЗ и се регистрира по надлежния ред.

(2) Докладът се представя чрез главния секретар на директора на ОДЗ за резолюция.

(3) При изразено писмено съгласие от директора на ОДЗ за назначаване, дирекция "АПФСДЧР" изготвя споразумение между служителя, директора на ОДЗ и органа по назначаване на администрацията, в която работи служителя.

(4) Споразумението по ал. 3 се съгласува с:

1. главния секретар;
3. гл. юрисконсулт;

(5) След полагане на подпис от директора на ОДЗ, споразумението се изпраща на администрацията, в която работи служителя.

(6) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение дирекция "АПФСДЧР" изготвя акт за назначаване.

Чл. 26. Актът за назначаване/трудовият договор се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма от определен с длъжностна характеристика служител изпълняващ функциите на "Човешки ресурси"

Чл. 27. Актът за назначаване/ трудовият договор съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с:

1. главния счетоводител
2. гл.юрисконсулт;
3. директора на дирекция "АПФСДЧР"
4. главния секретар

Чл. 28. За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване I година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 месеца. Срокът за изпитване не тече през времето, през което служителят е бил в законоустановен отпуск.

Чл. 29. (1) Държавният служител встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на:

1. акт за назначаване;
2. длъжностна характеристика;

(2) При встъпването си в длъжност държавният служител:

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

2. декларира своето имотно състояние с декларация по образец съгласно приложение № 6 към чл. 4 от НДЗДС;

3. декларира всеки търговски, финансов или друг делови интерес, който той или свързани с него лица имат във връзка с функциите на ОДЗ;

4. преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана в ОДЗ.

Чл. 30. (1) Работникът или служителят, назначен по реда на КТ, постъпва на работа след връчване срещу подпис на:

1. екземпляр от сключения трудов договор;

2. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите;

3. длъжностна характеристика.

(2) При постъпването си на работа работникът или служителят преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана в министерството

Чл. 31. Служителят, изготвил акта за назначаване/трудовия договор, в едномесечен срок от връчването му представя копие от него на гл. счетоводител, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в ОДЗ.

Чл. 32. В 30-дневен срок от встъпването в длъжност/постъпването на работа на служител, съответният оценяващ ръководител изготвя и съгласува работния му план.

Раздел III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

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

(2) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от директора на ОДЗ в рамките на ОДЗ само със съгласието на държавния служител.

(3) Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на ОДЗ се извършва въз основа на одобрена от директора писмена молба от служител, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар.

(4) Преназначаването на новата длъжност се извършва със заповед на директора на ОДЗ.

Чл. 34 (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на ОДЗ.

(2) За извършване на преместването по ал.1 главният секретар изготвя до директора на ОДЗ докладна записка с предложение за преместване, в която се посочват:

1. причините, които налагат преместването;
2. трите имена на служителя;
3. длъжността на която да бъде преместен;
4. срока на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) Преместването се извършва със заповед на директора на ОДЗ.

(4) За срока на преместване държавния служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 35. (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 главният секретар изготвя до директора на ОДЗ докладна записка с предложение за преместване, в която се посочват:

1. причините, които налагат преместването;
2. трите имена на служителя;
3. наименованието на приемащата администрация и длъжността на която да бъде преместен;
4. срока на преместване, който не може да бъде по-дълъг от 4 години.

(3) При изразено писмено съгласие от директора на ОДЗ за преместването, дирекция "АПФСДЧР" изготвя споразумение между служителя, директора на ОДЗ и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(4) Споразумението по ал. 3 се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" и се съгласува с:

1. главния секретар;
3. гл.юрисконсулт
4. директора на «АПФСДЧР» и гл.директора на ГД»АР»

(5) След полагане на подпис от директора на ОДЗ, споразумението се изпраща до приемащата администрация.

(6) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение се изготвя заповед за преместването.

(7) 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 ОДЗ издава заповед за прекратяване на преместването.

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

Чл. 36. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства за не повече от три месеца, се осъществяват от друг държавен служител, различен от непосредствения ръководител, въз основа на мотивирана докладна записка до директора на ОДЗ от директора на звеното, в което работи отсъстващия служител, съгласувана с главен секретар.

(2) Заповедта за заместване се издава от директора на ОДЗ.

(3) Когато отсъствието е над 30 работни дни със заповедта по ал. 2 се определя месечно възнаграждение в размер 50 на сто от минималната заплата за първа степен на съответното ниво на заеманата длъжност

Чл. 37 (1) Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от ЗДСл се предхожда от:

1. мотивирана докладна записка до директора на ОДЗ от директора на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласувано с гл. секретар

2. изразено писмено съгласие от служителя

(2) Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на директора на ОДЗ за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, който не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

(3) Със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

Чл. 38. (1) Директорът на ОДЗ или работникът или служителят 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 работник или служител, работещ по трудово правоотношение в друго звено на администрацията се извършва въз основа на одобрена от директора на ОДЗ писмена молба от работника или служителя, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар.

(4) За заемането на длъжност от по-високо ниво работникът или служителят трябва да отговаря на минималните изисквания за заемането ѝ, посочени в КДА.

(5) Преназначаването се извършва с допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, подписано от директора на ОДЗ и служителя.

Чл. 54. Заповедите по чл. 33, ал. 4, чл. 34, ал. 3, чл. 35, ал. 6 и 7, чл. 36, ал. 2, чл. 37, ал. 2 и допълнителните споразумения към трудовите договори по чл. 38, ал. 5 се изготвят и съгласуват по реда на чл. 27 и чл. 28.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 39. (1) Държавните служители подават писмена молба за прекратяване на служебното правоотношение по взаимно съгласие до директора на ОДЗ в десетдневен срок преди заявената дата чрез деловодството на ОДЗ.

(2) При несъгласие от страна на директора на ОДЗ, както и в случай, че същият не е взел отношение по направеното предложение, се счита, че е отправено едномесечно предизвестие от служителя.

Чл. 40. (1) Работниците и служителите, назначени по КТ, отправят писмена молба за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие до директора на ОДЗ в седемдневен срок преди заявената дата чрез деловодството на ОДЗ.

(2) При несъгласие от страна на директора на ОДЗ, както и в случай че същият не е взел отношение по направеното предложение, се счита, че е отправено едномесечно предизвестие от работника или служителя.

Чл. 41. Дирекция "АПФСДЧР" уведомява държавния служител, съответно работника или служителя, за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност.

Чл. 42. В съответствие с разпореждането на директора на ОДЗ се изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл. 43. (1) Прекратяване на служебно/трудова правоотношение извън случаите по чл. 39 и чл. 40 се извършва при условията и по реда, предвидени в ЗДСл/КТ.

(2) Заповедите за прекратяване на правоотношението се изготвят и съгласуват по реда на чл. 26 и 27.

Чл. 44. (1) При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението държавният служител/работникът или служителят представя:

1. приключен обходен лист;

(2) Държавният служител/работникът или служителят получава срещу подпис оформена служебна/трудова книжка.

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 45. (1) За всеки служител на ОДЗ се съставя и води служебно/трудова досие.

(2) Досиетата на служителите в Общинските служби по земеделие се съставят и водят от служител изпълняващ функциите на "Човешки ресурси".

Чл. 46. Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, изменянето, съществуването и прекратяването на правоотношението.

Чл.47.(1) Служебните /трудовете досиета на новопостъпващите служители в ОДЗ се получават с протокол-опис от предишната месторабота на лицето.

(2) Служебните /трудовете досиета на напусналите от ОДЗ служители се приключват с опис на документите, съдържащи се в тях и се архивират. При необходимост служебното /трудовете досие на напуснал служител се изпраща на новата му месторабота с протокол, като копия от наличните документи се оставят в ОДЗ.

Раздел VI

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 48. (1) На всеки служител, който постъпва за първи път на държавна служба/работа в ОДЗ, се издава служебна/трудова книжка.

(2) При постъпването си на държавна служба/работа, извън случаите по ал. 1, служителът е длъжен да представи служебната/трудовете си книжка на длъжностното лице, определено да изготви акта за назначаване/трудовете договор.

(3) Служебните книжки се съхраняват в служебните досиета на държавните служители.

(4) От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя ѝ.

(5) В случай че работникът или служителът не желае да получи трудовата си книжка, това обстоятелство се удостоверява с декларация от негова страна. Трудовата книжка и декларацията се съхраняват в трудовото досие на работника или служителя.

Чл. 49. (1) За издадените, получени и съхранявани 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 /НСПДС/;

2. дневник за получените и съхраняваните служебни книжки по образец съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДС;

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/;

4. дневник за получените и съхранявани трудови книжки – по образец съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 от НТКТС.

(2) Дневниците по ал. 1 се водят от служител от ОДЗ изпълняващ функциите на "Човешки ресурси".

Чл. 50. Длъжностното лице, определено да съставя и води досиетата на служителите, вписва в служебната/трудова книжка периодично всички обстоятелства, произтичащи от служебното/трудова правоотношение.

Чл. 51. Служебната/трудова книжка се приключва при прекратяване на правоотношението, като се подписва от счетоводителя и директора на ОДЗ.

Раздел VII

ОТПУСКИ

Чл. 52. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно ЗДлС/КТ се подава писмена молба, по образец до директора на ОДЗ в седемдневен срок преди заявената дата за начало на ползването. В молбата се посочва и служителя, който ще замества остъстващия през време на отпуска.

(2) Молбата по ал. 1 се съгласува с прекия ръководител и след получено писмено разрешение от директора на ОДЗ се представя на длъжностното лице, определено да състави и води досието на съответния служител, за изготвяне на заповед.

(3) След подписване на заповедта, длъжностното лице по ал. 2 уведомява служителя, че е получил разрешение за ползване на отпуск, и представя екземпляр от заповедта на гл.счетоводител за изготвяне на ведомостта за заплатите.

(4) Екземпляр от заповедта за разрешаване ползването на нормативно установен отпуск се съхранява в досието на съответния служител.

(5) В началото на всяка календарна година се изготвя график за ползването на годишния платен отпуск на всички служители, като всеки служител посочва на прекия си ръководител предпочитаното време за ползване на отпуска.

Чл. 53. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да представи болничният лист или да уведоми прекия си ръководител за срока на отсъствие до два работни дни от издаването му.

(2) Болничните листове, издадени на служители от ОДЗ, се предават на ст.счетоводител и се предават за отразяване на необходимите данни в поддържаната база данни за разрешен отпуск за временна неработоспособност и за отразяване на произтичащите от тях промени във ведомостта за заплатите на служителите.

Глава пета

КОМАНДИРОВКИ

Чл. 54. (1) Командиrowането на служители от ОДЗ за изпълнение на служебни задължения се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

(2) Командирането се извършва въз основа на издадена писмена заповед за командировка, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

(3) След изпълнение на поставената задача в тридневен срок служителят изготвя доклад до директора на ОДЗ за изпълнението на поставената задача.

Чл.55.(1) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от директора на ОДЗ на доклада за изпълнение на задачата .

(2) Дневни пари ще се изплащат на командированите служители в следните случаи:

- когато служителите са командировани в населено място , различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа.

- когато служителите са командировани за повече от един ден и остават да нощуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползването на безплатна храна за времето на престоя

- когато командированите служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място

- по преценка на директора и в зависимост от изпълнението, вида и сложността на поставената задача

Глава шеста

ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Раздел I

ОЦЕНКА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 56. (1) Оценяването на служителите в ОДЗ се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/.

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

Чл.57. Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода за оценяване по чл. 56, ал. 2 , подлежи на оценка.

Чл. 58. (1) При преназначаване на друга длъжност в ОДЗ, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на длъжността, която е заемал по-дълго в периода за оценяване.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 1, 3, т. 4, изречение второ, т. 6, 7 и 9, чл. 105, чл. 106, ал. 1, т. 1 и 2, чл. 107а и 107б от Закона за държавния служител или на трудовото правоотношение по чл. 325, т. 1, 3 - 9, чл. 326, 327, чл. 328, ал. 1, т. 1 - 9, 11 и 12 и чл. 331 от Кодекса на труда служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца в рамките на периода за оценяване.

(3) Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в ОДЗ, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.

Чл.59. (1) Оценяването на изпълнението на служителите се извършва с попълване на формуляр за оценка по образец съгласно приложения № 1 към чл. 19, ал. 1 от НУРОИСДА.

(2) Формулярите за оценка се осигуряват от служителите изпълняващи функциите на "Човешки ресурси", след приключване на различните етапи от процедурата по оценяването формулярите се предават на служителите изпълняващи функциите на "Човешки ресурси" за разпределянето им в досиетата на служителите.

Чл. 60. (1) Оценяването се извършва от ръководителя, на когото служителите е непосредствено подчинен – за служителите от двете дирекции, съответно – директорите, за служителите от общинските служби-началника на съответната служба.

(2) За главния секретар, оценяващ е директора на ОДЗ.

(3) За главния директор на ГД"АР" и директора на дирекция АПФСДЧР оценяващ ръководител е главния секретар.

(4) За началниците на общинските служби по земеделие оценяващ ръководител е гл. директор на ГД"АР"

Чл. 61. Оценяването на изпълнението на служителите включва 3 етапа:

1. от 1 до 31 януари на съответната година се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите и изискванията за изпълнението, което трябва да се реализира в периода на оценяване. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път в ОДЗ, на преназначаване на друга длъжност, завръщане от продължителен отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

2. от 15 юни до 31 юли се провежда междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка; на срещата оценяващия ръководител и оценявания правят преглед на изпълнението на целите 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.

3. от 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща, на която се оформя обща оценка на изпълнението на длъжността за оценявания период. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

Чл. 62. (1) 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.

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

Чл. 63. (1) Оценяването се наблюдава и контролира от ръководителя, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител – контролиращ ръководител, съгласно приложението.

(2) За главните директори и директорите на дирекции контролиращ ръководител е органът по назначаването.

(3) За длъжността-главен секретар, директорът на ОДЗ е оценяващ, няма контролиращ ръководител.

Чл.64. (1) Оценяващият ръководител предава попълнения формуляр на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 65, ал. 1 .

(2) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изисква от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, както и да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(3) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на служителя изпълняващ функциите на “Човешки ресурси”. Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения формуляр, като оценяваният подписва формуляра.

Чл. 65. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, съгласно Приложение №4 от НУРОИСДА с изложени мотиви за несъгласието си в 7-дневен срок от датата, на която са подписали формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

(2) Контролиращият ръководител задължително се произнася в 7-дневен срок от получаването на възражението, като може да потвърди или да промени с една оценка на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по приложение № 4 НУРОИСДА. Решението на контролиращия ръководител е окончателно.

(3) В 7-дневен срок от подписването на формуляра от контролиращия ръководител служителя изпълняващ функциите на “Човешки ресурси” уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 66. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл.67. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност.

(2) Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при оценяването, и с обучението и развитието на държавните служители в ОДЗ.

Чл.68. 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 на периоди:

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

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

Чл.69. (1) (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. 26 от НУРОИСДА .

Чл. 70. (1) Когато държавния служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 68 или чл.69, се изготвя заповед за повишаване в ранг,съгласувана с прекия ръководител на длъжността и гл.юрисконсулт, и се представят тези документи на директора на ОДЗ чрез главния секретар в двумесечен срок.

(2). Присъждането на ранговете се извършва със заповед на директора на ОДЗ, който на основание чл. 6, ал. 2 от ЗДСл може да възложи тези правомощия на главния секретар.

Чл. 71. (1) Повишаването в длъжност на държавните служители се извършва чрез заемане на по-висока длъжност в ОДЗ

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

Чл. 72. За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат оценка от последното оценяване “Изключително изпълнение” или “Изпълнението е надвишава изискванията”, или

2. имат оценка от последното оценяване “Изпълнението отговаря на изискванията” и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

Чл.73. (1) Повишаването в длъжност чрез конкурентен подбор се предхожда от:

1. доклад от директора на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласувано с главния секретар, адресирана до директора на ОДЗ, за инициране на процедура за извършване на конкурентен подбор. В доклада се посочват минималните, специфичните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността, както и звената, сред чиито служители да се извърши подбора;

2. служителя, изпълняващ функциите на “Човешки ресурси” изготвя справка на служителите в посочените звена, които отговарят на условията за заемане на длъжността и отправя писмено предложение до тях за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление;

3. при отсъствие на някой от служителите по т. 2 писменото предложение се изпраща на посочения от него настоящ адрес;

4. след изтичане на определения срок служителят изпълняващ функциите на “Човешки ресурси” изготвя справка за служителите, отговарящи на условията по чл. 72 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността и я предоставя на ръководителя на звеното, в което е свободна длъжността.

Чл.74. (1) В случай че само един служител, който отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител, съгласувано с главния секретар, изготвя предложение до директора на ОДЗ за преназначаването му.

(2) В случай, че служителите по ал. 1 са повече от един, прекият ръководител извършва конкурентен подбор въз основа на:

а) оценка на изпълнението на длъжността;

б) притежавания ранг;

в) бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;

г) събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(3) Процедурата на конкурентния подбор приключва с мотивирано предложение от непосредствения ръководител, съгласувано с главния секретар, до директора на ОДЗ. Предложението се изготвя по образец съгласно приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА и съдържа резултатите от подбора.

(4) В случаите по ал. 2 към предложението се прилага и протокол от събеседването, подписан от всички явили се кандидати и прекия ръководител.

(5) При съгласие от страна на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на акт за преназначаване по реда на чл. 26 и чл. 27 от настоящите правила.

(6) В случай на упълномощаване по реда на чл.6, ал. 2 от ЗДСл актът за преназначаване по ал. 5 се подписва от главния секретар без негов съгласувателен подпис.

Чл.75. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от ЗДСл.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл. 76. Дирекция "АПФСДЧР" изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година на база на информацията, получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите на ОДЗ и МЗХ, разписани в стратегически цели и политики.

Чл.77. (1) Директорите на дирекции на база планирани проекти за изпълнение по програмите на ОДЗ и министерството съвместно със служителите изготвят индивидуални планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл. 78. (1) Дирекция "АПФСДЧР" изготвя проект на обобщен план за обучение на база получената информация от индивидуалните планове, анализа по чл. 76 и планираните финансови средства.Изготвя се годишен план за обучение на служителите в ОДЗ.

(2) Планът се съгласува с директорите на дирекции и се утвърждава от главния секретар.

(3) Утвърденият план за обучение е задължителен и непосредствения ръководител е длъжен да осигури присъствието на съответния служител при провеждане на обучението.

Чл. 79. (1) Когато нуждите на службата налагат разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификацията на държавния служител са за сметка на ОДЗ или МЗХ.

(2) Изпращането на държавен служител на курсове за повишаване на квалификацията и за преквалификация по ал. 1 става със съгласието на директора на ОДЗ след мотивирана доклад от директора на звеното, в което е назначен служител, съгласувана с главния секретар.

(3) Държавният служител, изпратен на обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година при условията на ал. 1,

се задължава да работи в ОДЗ за период от една до три години. Условието и конкретният срок се уговарят с писмено споразумение между директора на ОДЗ и държавния служител. При виновно неизпълнение на задълженията от страна на държавния служител той възстановява разходите по обучението съответно на неизпълнението.

Чл.80. (1) Участие в курсове за обучение извън случаите по чл. 78 и 79 става със съгласието на главния секретар след мотивирана докладна записка от директора на звеното, в което е назначен служител.

(2) В случаите по ал. 1 дирекция "АПФСДЧР" съгласувано 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. 81. Всеки служител, взел участие в обучение, изготвя доклад до главния секретар за участието си в 5 дневен срок от приключване на обучението.

Чл. 82. Дирекция "АПФСДЧР" поддържа база данни за проведените обучения на всеки служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 13 от Устройствения правилник на областните дирекции «Земеделие», приет с Постановление № 265 на Министерския съвет от 10 ноември 2009 г. обн. ДВ бр. 7/2010г.; изм. ДВ Бр.9/2010г.; изм. ДВ бр. 60/2010г.; изм. ДВ.Бр. 73/2010г.

§ 2. За неуредени с тези правила въпроси по отношение организацията и дейностите по управление на човешките ресурси се изпълняват указанията на главния секретар на Министерството на земеделието и храните и/или гл.секретар на ОДЗ Кърджали, които не са в противоречие с действащото законодателство в Република България.

§ 3. Настоящите правила са утвърдени от директора на ОД »Земеделие«-Кърджали със заповед № КЖ. 61...2016 г. и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.