



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ШУМЕН



Утвърждавам : /Виолета Вълчева/

Директор ОДЗ Шумен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ЗАПЛАТИТЕ

В

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ШУМЕН

ШУМЕН

2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за заплатите, изписвани по-нататък за краткост “правила, ВПРЗ”, уреждат структурата на заплатата, условията и реда за определяне, изменение и изплащане на заплатите на работещите по служебни и по трудови правоотношения в Областна дирекция “Земеделие”- Шумен, изписвана по-нататък за краткост “дирекцията”, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и други нормативни актове, уреждащи заплатите в бюджетните организации и дейности.

Чл. 2. Правилата се утвърждават, допълват и изменят от директора на Областна дирекция “Земеделие” – Шумен.

Чл. 3. Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите на дирекцията, постигане на нейните цели, целите на административните звена и на служителите, както и за общо подобряване ефективността, ефикасността и икономичността от дейността на администрацията на дирекцията.

II. БРУТНА ЗАПЛАТА

Чл. 4. (1) Брутната заплата на служителите в дирекцията се състои от основна заплата и допълнителни възнаграждения.

(2) Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1 на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит, освен ако друго не е определено в специален закон.

(3) Нивата на основните месечни заплати се определят въз основа на длъжностните нива в Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА).

(4) Всяко ниво на основните месечни заплати за длъжност включва четири степени, всяка от които има минимален и максимален размер на основната месечна заплата на служителите, заемащи длъжности в съответното ниво.

Чл. 5. Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на дирекцията за съответната година.

Чл. 6. (1) Разходите за основни заплати на държавните служители и на служителите по чл. 107а от Кодекса на труда и дължимите за тях осигурителни вноски за сметка на осигурителя са в размер, не по-малък от 70 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на дирекцията

(2) Икономията на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски може да се използва по реда, предвиден в закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

III. ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА

Чл. 7. (1) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време се определят в рамките на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1 на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

(2) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, командирани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, на пълно работно време не може да са пониски от основната заплата, получавана от държавния служител преди командироването му.

(3) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, заемащи длъжностите в областта на информационните технологии по чл. 7а, ал. 1 – 9 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; попр., бр. 75 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 30 и 37 от 2015 г., бр. 27, 36, 76, 79 и 86 от 2016 г. и бр. 9 и 44 от 2017 г.), както и на ръководителите на структурни звена, в които има такива длъжности, може да надвишават с до 60 на сто максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1 след съгласуване с председателя на Съвета за административната реформа.

(4) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на непълно работно време се определят пропорционално на законоустановеното работно време.

(5) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време се определят съобразно заеманата длъжност, като същите не могат да превишават индивидуалните основни месечни заплати на преките им ръководители.

(6) Конкретните минимални и максимални нива на основните месечни заплати на служителите на пълно работно време са посочени в приложение № 4.

Чл. 8. (1) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по ал. 1 се определят до средния размер на основните месечни заплати на служителите, но не повече от индивидуалната основна месечна заплата, определена на служител, заемащ същата длъжност и/или изпълняващ същите или идентични/аналогични функции.

Чл. 9. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година – в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 7 до 15 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

4. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 15 години – в рамките на степен 4 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по ал. 1 се определят до средния размер на основните месечни заплати на служителите в съответното ниво и степен на основните месечни заплати, но не повече от индивидуалната основна месечна заплата, определена на служител, заемащ същата длъжност и/или изпълняващ същите или идентични/аналогични функции.

Чл. 10. (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава:

1. когато служителят получи годишна оценка на изпълнението на длъжността не по-ниска от "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";

2. при завръщане от отпуск за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на дете по чл. 163, 164, 164а и 164б от Кодекса на труда;

3. след изтичане на срока за изпитване;

4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;

5. при завръщане на служител, изпратен в друга административна структура по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител;

6. при преназначаване на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата.

7. при придобиване на по-висока степен или покриване на изискванията за такава, като размерът на увеличението не е по-висок от разликата между минималните размери на основните заплати от предходна в придобита степен.

8. при придобиване на по-високо ниво или покриване на изискванията за такава, като размерът на увеличението не е по-висок от разликата между минималните размери на основните заплати от предходното в придобито ниво.

(2) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите по чл.5 от правилата при спазване изискванията на чл.7 от ВПРЗ.

(3) Ако след увеличаване на индивидуалната основна месечна заплата на основанията по ал. 1, т. 1 – 5 размерът ѝ надхвърли максималния размер за определената по реда на чл. 9 от ВПРЗ степен за съответното длъжностно ниво, на служителя се определя и по-висока степен на основната месечна заплата, чийто максимален размер е по-висок от увеличената му индивидуална основна месечна заплата, с изключение на служителите, чиито заплати са определени в степен 4 на съответното длъжностно ниво.

Чл. 11. (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е "Неприемливо изпълнение".

(2) Максимално допустимото увеличение по ал. 1 е, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията" – до 2 на сто;

2. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението отговаря напълно на изискванията" – до 10 на сто;

3. при годишна оценка на изпълнението "Изпълнението надвишава изискванията" – до 15 на сто;

4. при годишна оценка на изпълнението "Изключително изпълнение" – до 20 на сто.

(3) Процента определен за увеличение на база оценката на изпълнението следва да е еднакъв за служителите от една и съща дирекция, като същият може да е различен за отделните дирекции към ОД „Земеделие“ Шумен и не може да надвишава праговете по чл.11, ал.2.

Чл. 12. (1) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 11 от ВПРЗ се извършват за всички служители в административната структура, включително за служителите, командирани по реда на чл. 8бa от Закона за държавния служител.

(2) Увеличенията по ал. 1 се определят при спазване на следните правила:

1. на служителите в едно административно звено с по-високи годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя по-високо процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата;

2. на служителите в едно административно звено с еднакви годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя еднакво процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата.

(3) Ръководителят на администрацията определя на административните звена лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 11 от ВПРЗ, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите от съответното звено, определени преди увеличението.

(4) При наличие на бюджетни средства индивидуалната основна месечна заплата може да се увеличи въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността до достигане на процентите определени по чл.11 от ВПРЗ.

(5) Алинея 3 не се прилага за служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена.

(6) Конкретните правила за увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати са посочени в приложение № 1.

Чл. 13. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 10, ал. 1, т. 2 от ВПРЗ може да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация, ако по време на ползването на отпуска по чл. 163, 164, 164а и 164б от Кодекса на труда индивидуалните основни месечни заплати в администрацията са били увеличавани на основание чл. 11, ал. 1, т. 1. В този случай увеличението може да се извърши при завръщането от отпуск, както и през следващата година, ако служителят не е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността за годината на завръщането поради ползването на отпуска.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 10, ал. 1, т. 3 от ВПРЗ може да се увеличават до 10 на сто.

Чл. 14. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 10, ал. 1, т. 4 от ВПРЗ може да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация.

(2) При определянето на размера на увеличението в случаите по чл. 10, ал. 1, т. 5 от ВПРЗ се отчита получената в приемащата администрация годишна оценка за изпълнението на длъжността, като се прилага съответно чл. 11 от ВПРЗ.

Чл. 15. Размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служител, преназначен на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата, може да се увеличава в рамките на степен на по-високото ниво, определена по реда на чл. 9, или в рамките на най-ниската степен на по-високото ниво, чийто максимален размер на основната месечна заплата е по-висок от индивидуалната основна месечна заплата на служителя, ако е по-благоприятно за него.

Чл. 16. Корекцията на индивидуалните основни месечни заплати на служителите от ОД „Земеделие“ – Шумен могат да бъдат коригирани с процент в рамките на разходите за персонал по бюджета на дирекцията за съответната година.

Чл. 17. Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват със заповед на ръководителя на административната структура, издадена в тримесечен срок след настъпване на обстоятелство/а, даващо/и възможност за извършване на увеличението, като в случаите по чл. 10, ал. 3 от ВПРЗ в заповедта се посочва и новата степен на основната месечна заплата в съответното ниво, а в случаите по чл. 15 от ВПРЗ - новите ниво и степен на основната месечна заплата.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 18. Допълнителните възнаграждения са:

1. допълнително възнаграждение за нощен труд;
2. допълнително възнаграждение за извънреден труд;
3. допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
4. допълнително възнаграждение за времето на разположение;
5. допълнително възнаграждение за постигнати резултати;

Чл. 19. За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,25 лв.

Чл. 20. (1) За положения извънреден труд се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната основна заплата, в размер, както следва:

1. за работа през работните дни - 50 на сто;
2. за работа през почивните дни - 75 на сто;
3. за работа през дните на официални празници - 100 на сто;
4. за работа при сумирано изчисляване на работното време - 50 на сто.

(2) За работа на служители с ненормиран работен ден над редовното работно време в работни дни не се заплаща допълнително възнаграждение.

Чл. 21. (1) За работа в дни на официални празници, включени в месечния график, за отработеното време на този ден служителят получава допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата.

(2) За работа в дни на официални празници извън месечния график освен допълнителното възнаграждение за извънреден труд по чл. 19, ал. 1, т. 3 от ВПРЗ служителят получава и допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата за отработеното време.

Чл. 22. За времето на разположение извън местоработата и извън установеното работно време се заплаща допълнително възнаграждение за всеки час или за част от него в размер не по-малък от 0,10 лв.

Чл. 23. (1) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, включително за служителите, командирани по реда на чл. 8ба от Закона за държавния служител, както и за дейности по управление и изпълнение на проекти и програми.

(2) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати може да се изплаща четири пъти годишно - през април, юли и октомври за текущата година и през януари - за предходната година.

(3) Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в размер не повече от 30 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на разпоредителите с бюджет.

(4) Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

Чл. 24. (1) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на структурните звена в административната структура и/или на отделните служители

(2) Определянето на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена, и на служители, изпълняващи дейности по управление и изпълнение на проекти и програми, се извършва само въз основа на индивидуална оценка. Индивидуалната оценка на служителите, изпълняващи дейности по управление и изпълнение на проекти и програми, се определя въз основа на одобрение/неодобрение на извършената работа.

(3) Допълнителните възнаграждения на държавни служители, командирани по реда на чл. 8ба от Закона за държавния служител, се определят и изплащат от изпращащата администрация въз основа на индивидуална оценка.

(4) Оценяването на резултатите на административните звена се извършва от ръководителя на административната структура въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното, включително на програмите или проектите, за които отговаря;
2. използваните ресурси;
3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(5) Конкретните правила за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати са посочени в приложение № 2

V. ВЪZNAGРАЖДЕНИЕ ЗА ПЛАТЕН ОТПУСК

Чл. 25. (1) За времето на платения годишен отпуск служителят получава възнаграждение, изчислено от основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, и броя на работните дни през месеца.

(2) В случаите, когато платеният годишен отпуск се ползва в период, който включва повече от един календарен месец, среднодневното възнаграждение за всеки ден от отпуска

през съответния месец се определя от основната месечна заплата по ал. 1 и броя на работните дни на съответния месец.

(3) Когато с нормативен акт на Министерския съвет от определена дата се увеличават основните месечни заплати на служителите и това увеличение не е включено в размера на основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, среднодневното възнаграждение по ал. 1 и 2 се преизчислява и разликата се доплаща.

(4) При прекратяване на правоотношението среднодневният размер на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя от размера на основната месечна заплата, определена на служителя към датата на прекратяване на правоотношението, и средномесечния брой на работните дни за съответната година.

VI. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ И НЕТНИ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

Чл. 26. (1) На служителите се начислява брутна месечна заплата, която включва:

1. основната заплата за действително отработено време през съответния месец;

2. основна заплата за ползван платен отпуск, ако има такъв, определено по реда на чл.60 от ЗДСл. – за служителите по СПО или възнаграждение за ползван платен отпуск, определено по реда на чл.107, ал.19 от КТ - за служителите по ТПО;

3. полагащи се допълнителни възнаграждения;

4. полагащи се обезщетения съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Разходите за заплати по ал.1 за съответния месец се извършват до утвърдения размер.

(3) Полагащата се нетна месечна заплата на служителя се изчислява като от полагащата се брутна месечна заплата се приспаднат дължимите лични осигурителни вноски и данъци.

Чл. 27. (1) Изчисляването на полагащите се брутни заплати на служителите за съответния месец се извършва от главния счетоводител, въз основа на присъствената форма и подадена информация за отпуски, болнични и др. от главния експерт, отговарящ за човешките ресурси.

(2) Начисляването на заплатите се извършва от главния счетоводител.

VII. РЕД, НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА НЕТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл. 28. Нетните заплати се изплащат по банкови сметки на служителите, без ограничение за банката.

Чл. 29. (1) Нетната заплата се изплаща еднократно не по-късно от 29 число на текущия месец

(2) От полагаща се нетна заплата на служителя могат да се правят удържки по негово искане, в което той задължително посочва организацията, на която трябва да бъдат преведени удържаните суми и съответната банкова сметка.

(3) На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на начислената месечна заплата и нейните елементи, направените удържки и преведените суми по банковата му сметка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за заплатите влизат в сила от утвърждаването им и действат до утвърждаването на нови.

§ 2. За допуснати нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

§ 3. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

§ 4. Настоящите Вътрешните правила за заплатите се приемат на основание чл.2, ал.2, т.2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Съгласувал:
/Едвин Хасан-гл.секретар/19.03.2021г.

Изготвили:

1. /Татяна Николова-юрисконсулт/ 19.03.2021г.

2. /Цанко Бънков – д.д. „АПФСДЧР“/19.03.2021г.

ПРАВИЛА
**за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати на служителите в
зависимост от годишните оценки на изпълнението**

1. Директорът определя със заповед размерите на увеличенията на основните месечни заплати по реда на чл. 12 и чл. 13
2. Директорът определя лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите, определени преди увеличението, за следните административни звена:
 - а) Дирекция “Административно- правна, финансово стопански дейности и човешки ресурси”
 - б) Главна дирекция “Аграрно развитие”
 - в) Общински служби по земеделие
3. Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати на служители в звената по т. 2 се определя, както проценти, съответстващи на годишните оценки на изпълнението на длъжността са както следва:
 - а) при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“ до 2%;
 - б) при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря напълно на изискванията“ до 10%;
 - в) при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението надвишава изискванията“ до 15%;
 - г) при годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение“ до 20%;
 - д) при годишна оценка на изпълнението „Неприемливо изпълнение“ – индивидуалната основна месечна заплата не може да се увеличава.
4. Изчисленията по т.3 се извършват от главния счетоводител и се изготвя проект на заповед, който се представя на директора след съгласуване с директора на Д “АПФСДЧР” и Главния секретар.
5. Новите размери на индивидуалните основни месечни заплати се закръгляват с точност до един лев.
6. Директорът на ОД “Земеделие” може да направи корекции в проекта по т. 4, при спазване изискванията на чл. 12 от ВПРЗ и издава заповед за увеличаване на индивидуалните основни месечни заплати по реда и в сроковете по чл.16 от ВПРЗ.

ПРАВИЛА

за определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати

I. Административни звена и/или служители, които ще бъдат оценявани:

1. Административни звена, чиито резултати ще се оценяват при определянето на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са:

- а) главен секретар
 - б) Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“
 - в) Главна дирекция „Аграрно развитие“
 - г) Общински служби по земеделие
2. Служителите, за които се определят допълнителни възнаграждения за постигнати резултати само въз основа на индивидуална оценка са:

- а) главния секретар;
- 3. Служители в административните звена на ОД „Земеделие“-Шумен

II. Дължностни лица, които определят оценките

4. Оценките на звената по т. 1 се определят от директора на ОД „Земеделие“ и главния секретар.

5. Оценките на ръководителите на дирекции и на главния секретар се определят от директора на ОД „Земеделие“.

6. Оценките на служителите в административните звена се определят както следва:
за Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ – от директора на Д, АПФСДЧР“ и главния секретар , за ГД“Аграрно развитие“ / в т.ч. и ОСЗ/ – от директор ГД“АР“ и главния секретар“.

III. Степени на оценката

7. Степените за оценяване на постигнатите резултати от административните звена по т. 1 в низходящ ред са:

- Оценка „*Отлични резултати*“
- Оценка „*Много добри резултати*“
- Оценка „*Добри резултати*“
- Оценка „*Средни резултати*“
- Оценка „*Приемливи резултати*“
- Оценка „*Задоволителни резултати*“
- Оценка „*Незадоволителни резултати*“

8. Степените за оценяване на постигнатите резултати от служителите в административните звена и на в низходящ реда са:

- Оценка „*Отлични резултати*“
- Оценка „*Много добри резултати*“
- Оценка „*Добри резултати*“
- Оценка „*Средни резултати*“
- Оценка „*Приемливи резултати*“
- Оценка „*Задоволителни резултати*“
- Оценка „*Незадоволителни резултати*“

IV. Конкретни показатели, критерии и изисквания за определяне на оценките

9. При определяне на оценките за съответния период на звената по т. 1, се спазват следните изисквания:

а) оценка „*Отлични резултати*“ се поставя на звено, което е изпълнило всички цели, програми и задачи, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при стриктно спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно инициативи, допринесли за съществено подобряване на дейността на дирекцията (звеното) и/или обслужването на гражданите и организацията;

б) оценка „*Много добри резултати*“ се поставя на звено, което е изпълнило повечето цели, програми и задачи, за които отговаря с оптимално използване на ресурсите, при спазване на определените срокове за изпълнение, като е реализирало успешно поетите инициативи, допринесли за подобряване на дейността на дирекцията (звеното) и/или обслужването на гражданите и организацията;

в) оценка „*Добри резултати*“ се поставя на звено, което е изпълнило част от цели, програми и задачи, за които отговаря, но не използва оптимално наличните ресурси, при неспазване на определените срокове, липса на инициативи и организация.

г) оценка „*Задоволителни резултати*“ се поставя на звено, което не изпълнило част от целите, програмите и задачите, за които отговаря и/или не е използвало оптимално ресурсите и/или не е спазило повечето от определените срокове за изпълнение. Недоброствестност и липса на организация.

10. При определяне на оценките за съответния период на служителите, с изключение на тези по т. 3, се спазват следните изисквания:

а) Приемат се критерии от компетентности, по които се оценяват различните категории служители. За всяка от изброените компетентности се дава оценка: 1-2-3-4-5-6-7.

б) Минималната оценка за всеки един от критериите е 1, а максималната стойност - 7.

в) Сбора от оценките дадени за всяка една от изброените компетентности съответно разделена на броя на оценяваните компетентности дава стойността на оценката на оценявания. Тази крайна оценка отговаря на предварително зададени коефициенти.

г) Така служителят получава съответния коефициент за определяне на резултата от дейността му. Оценката /кода/ съответстващ на коефициента се залага в таблица от където се правят изчисленията за определяне на сумата на допълнително възнаграждение на всеки един служител от ОД „Земеделие“ - Шумен.

Оценки на резултатите	Код	Коефициент
Отлични резултати	1	7.50
Много добри резултати	2	6.25
Добри резултати	3	5.00
Средни резултати	4	3.75
Приемливи резултати	5	2.50
Задоволителни резултати	6	1.25
Незадоволителни резултати	7	1.00

Компетентности, за оценяване на служителите от ОД „Земеделие“:

за висши държавни служители:

Лидерска компетентност / мотивиране и развитие на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели/ - подход към другите - добронамерено и с уважение; разясняване цели, необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; създава и използва различни възможности за мотивиране на и развитие на служителите; поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им.

Управленска компетентност /планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационни цели/ - определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

Ориентация към резултати /постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания/- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.

Компетентност за преговори и убеждаване /убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни/- Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакцията на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрали; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации;

Работа в екип /управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на общца цел/- Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.

Фокус към клиента (вътрешен/външен) - осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите/- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изиска от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.

За служители, заемащи ръководни длъжности

Управленска компетентност /Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели/- Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя;Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

Работа в екип /Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на общца цел/- Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането Комуникативна компетентност

Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма /Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия/- Представя добре структурирани и аргументирани

становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрали; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации;

Ориентация към резултати /Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания/- Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси, и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнати проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.

Фокус към клиента (вътрешен/външен) /Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите/- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които допринасят за по-тълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изиска от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изиска от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.

Професионална компетентност /Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността/- Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

За служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Аналитична компетентност /Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения/- Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

Ориентация към резултати /Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания/- Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър крайен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътства и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнати проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

Работа в екип /Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на общата цел/- Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Комуникативна компетентност /Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма/- Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрали; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

Фокус към клиента (вътрешен/външен) /Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите/- Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя

услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

Професионална компетентност /Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността/ - Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

За служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Аналитична компетентност /Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения/ - Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;

Ориентация към резултати /Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания/ - Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.

Комуникативна компетентност /Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма/ - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрали; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

Работа в екип /Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел/ - Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

Фокус към клиента (вътрешен/външен) /Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите/ - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

Професионална компетентност /Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността/ - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

V. Алгоритми за определяне на оценките на звената и служителите

11. Директорът на ОД „Земеделие“ определя със заповед сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати за съответния период, като в тази сума не се включват допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите по т. 2. В същата заповед, директорът на ОД „Земеделие“ определя и оценките на звената по т. 1 за съответния период.

12. Конкретният размер на сумата за допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на звено по т. 1 се изчислява като се умножи коефициента за разпределение на звеното по стойността на единица коефициент за разпределение.

13. Коефициентът за разпределение по т. 13 се изчислява като се умножи средноаритметичната сума за разпределение на служителите в звеното по коефициента, съответстващ на поставената оценка на постигнатите резултати.

14. Коефициентите, съответстващи на поставените оценки на постигнатите резултати по т. 13 на административните звена са:

Оценки на резултатите	Код	Коефициент
Отлични резултати	1	7.50
Много добри резултати	2	6.25
Добри резултати	3	5.00
Средни резултати	4	3.75
Приемливи резултати	5	2.50
Задоволителни резултати	6	1.25
Незадоволителни резултати	7	1.00

15. Стойността на единица коефициент за разпределение по т. 13 се изчислява, като сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати по т. 12, се раздели на сумата от коефициентите за разпределение на звената по т. 1.

16. Оценяването на резултатите на отделните служители, с изключение на тези по т. 2 и 3 се извършва от ръководителя на звеното по т. 1 и контролирана го ръководител.

17. Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати на служителя се изчислява като произведение от индивидуалния коефициент за разпределение на служителя приравнен към 100 % спрямо всички оценки и размера на сумата на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати за дирекцията или за оценяваното звено.

18. Индивидуалният коефициент за разпределение на служителя се изчислява като произведение от средноаритметичната сума за разпределение взета за база на служителя и коефициента, съответстващ на поставената оценка на постигнатите резултати по т. 10 г.

19. Стойността на единица индивидуален коефициент за разпределение по т. 18 се изчислява, като сумата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на съответното звено/звената, се раздели на сумата от индивидуалните коефициенти за разпределение на служителите в него.

20. Директорът на ОД „Земеделие”, когато е определил суми по чл. 12 за съответния период, определя със заповед и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите по т. 2, както и техните оценки за периода, като съставя и подписва протокол, в който посочва мотивите за дадената оценка.

21. Всеки оценяваш ръководител поставя на служителите си оценка на база на определените компетентности, за което се изготвя протокол.

22. Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва въз основа на заповед на директора на ОД „Земеделие”.

V. Източници за финансиране на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати

24. Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се финансират от бюджета на ОД „Земеделие”.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция "Земеделие" ШУМЕН

ЗАПОВЕД

№ РД - 04-40/хд.03.03.2021 г.
гр. Шумен

На основание чл.19, ал.4, т.4 и ал.8 от Закона за администрацията и чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ (Обн. ДВ. бр.7 от 26 Януари 2010г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2021 г., в сила от 02.02.2021 г.), във връзка с § 2, ал.1, т.1 от Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (изм. и доп. ДВ. бр.21 от 12 Март 2021г.)

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям действащите Вътрешни правила за работната заплата в Областна дирекция „Земеделие“ Шумен, утвърдени със Заповед №РД-04-9 от 25.02.2020 г. на Директора на ОДЗ Шумен.
2. Утвърждавам нови Вътрешни правила за работната заплата в Областна дирекция „Земеделие“ Шумен.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по заповедта възлагам на Едвин Хасан – гл. секретар при ОД „Земеделие“ Шумен.

VIOLETA VYLCHEVA
Директор на Областна дирекция
„Земеделие“ Шумен

TH/APFSDCP



Заповедта започва да е в сила до денна.

Пълният

този правилник започва да е в сила от Едвин Хасан

Шумен