



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

ЗАПОВЕД

№ РД – 04 – 9575/ 30.05.2022 г.

На основание чл.13, ал.3, т.7 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол утвърдени със заповед № ЗМФ184/06.03.2020 год. на Министъра на финансите и във връзка с чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЯ-ГРАД

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ - София - град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

София - град



ДС/Д“АПФСДЧР“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София - град

УТВЪРЖДАВАМ [REDACTED]
ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ [REDACTED]
Директор на [REDACTED]
ОД „Земеделие“ - София-град



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СОФИЯ-ГРАД

град София,
2022 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат функциите, дейностите и организацията по управление на човешките ресурси (УЧР) в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град (ОДЗ - София-град), наричана по-нататък „Дирекцията“.

(2) Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за държавния служител /ЗДСл/, Кодекса на труда /КТ/, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ и всички подзаконовни нормативни актове, уреждащи въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл. 2. Основна цел на правилата е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

Чл. 3. С настоящите правила се определят:

1. Структурата, функциите, организацията на работа в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град по отношение на човешките ресурси;
2. Условието и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град;
3. Условието и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
4. Условието и редът за кариерно развитие на служителите;
5. Условието и редът за повишаване на професионалната квалификация на служителите;
6. Редът за създаване и движение на съответните документи.

Чл. 4. (1) Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се инициират с докладна записка от директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ или началниците на Общинските служби по земеделие, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(2) Актовете по възникване на служебно и трудово правоотношение, преназначаване, налагане на дисциплинарно наказание, награждаване, повишаване в ранг, преминаване в държавна служба в друга администрация, временно преместване в друга администрация, прекратяване на правоотношението на служителите в Дирекцията, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се издават от директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град, в качеството му на работодател/ орган по назначаването.

Чл. 5. Главният секретар на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 6. (1) Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ (АПФСДЧР) е административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

(2) Всички проекти на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, всички заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, всички трудови договори, допълнителни споразумения и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения, както и другите актове, свързани с трудови

правоотношения в Дирекцията се изготвят от главния специалист „Човешки ресурси“, към Дирекция „АПФСДЧР“, както и от служителя, заместващ го при отсъствие.

(3) Всички актове посочени в чл.6, ал.2 от настоящите правила се съгласуват писмено с главния секретар и се подписват като втори подпис от главния счетоводител на Дирекцията.

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

(5) Заповедите по чл. 2, ал. 2, трудовите договори, допълнителните споразумения се регистрират от служител „Деловодство“ или от служителите от Дирекция „АПФСДЧР“ в съответната деловодна система/програма за управление на човешки ресурси.

Глава втора **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ** **НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –** **СОФИЯ-ГРАД**

Чл. 7. (1) Числеността на персонала в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град се определя в Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“.

(2) Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

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

(3) Директорите на двете дирекции ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ и възлаганите допълнително от директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град функции.

(4) Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител, заемащ експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности с аналитични и/или контролни функции в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, наричан по-нататък служител „Човешки ресурси“.

Чл. 9. (1) При осъществяване на задълженията си служителят „Човешки ресурси“ осъществява следните функции и дейности:

1. Изготвя всички актове, свързани с назначаване, преназначаване, заместване, съвместяване на длъжност и прекратяването на служебните/трудовете правоотношения със служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град;

2. Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град;

3. Изготвя заповеди за повишаване в ранг на държавните служители;

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

5. Отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите на дирекцията; издава, вписва съответните промени и приключва служебните и трудовите книжки; съхранява служебните книжки;

6. Изготвя заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите;
 7. Следи за редовното подаване на изискуемите декларации от служителите;
 8. Изготвя проекти на актове, свързани с промени в организационната структура на Дирекцията;
 9. Вписва данни в Административния регистър за структури по чл. 9, т. 7, т. 10, т. 12, т. 14 и т. 15 от Наредбата за Административния регистър;
 10. Подготвя проектите на заповедите за обявяване на конкурсни процедури, публикува ги на страницата на „Интегрираната информационна система на държавната администрация“ по чл. 27 от Наредбата за Административния регистър; организира, координира и участва в процедури за провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в Дирекцията;
 11. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в дирекцията; програми и стратегии по управлението на човешките ресурси;
 12. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
 13. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град;
 14. Предоставя заверени копия или извадки от документи, свързани с управлението на човешките ресурси за нуждите на процесуалното представителство по съдебни спорове, свързани със служебни и трудови правоотношения;
 15. Следи за навременното провеждане на междинната и заключителната среща при процеса по оценяване;
 16. Дава методически указания по изготвянето на работни планове на служителите за съответния период на оценяване;
 17. Планира и организира процеса по провеждане на обучението на служителите;
 18. Организира прилагането на системата за заплащане на служителите;
 19. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
 20. Отговаря за въвеждането и актуализирането на данните в Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация;
 21. Методически подпомага дейността на общинските служби по земеделие в областта на управление на човешките ресурси;
- (2) Служителят „Човешки ресурси“ може да изпълнява и други задачи, възложени му от директора с устна или писмена заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град се изготвя от служителя „Човешки ресурси“ по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията. Същото се утвърждава от директора, съгласувано с министъра на земеделието, храните и горите.

(2) Ново длъжностно разписание се разработва при:

1. Направени структурни промени, произтичащи от изменения в Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“;
2. Промени в нормативната база, налагащи изменение на съществуващото длъжностно разписание.

3. Новото длъжностно разписание и организационно-управленската структура се съгласува с министъра на земеделието, чрез полагане на подпис и се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град.

4. Директорът издава заповед, изготвена от служителя „Човешки ресурси”, с която утвърждава ново длъжностно разписание, съгласувано с главния секретар, главния счетоводител и директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”.

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 писмен мотивиран доклад до директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град;

(2) Предложението за изменение на длъжностното разписание се изпраща за съгласуване от министъра на земеделието;

(3) Директорът издава заповед за утвърждаването на съответното изменение;

Чл. 12. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, служителят „Човешки ресурси” изготвя поименно разписание на длъжностите на Областната дирекция „Земеделие” - София-град по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Поименното разписание на длъжностите се подписва от служителя „Човешки ресурси”, главния секретар и главния счетоводител.

Чл. 13. (1) За всяка длъжност от длъжностното разписание се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по образец, утвърден с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

(2) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на всяко административно звено.

(3) Длъжностната характеристика на главния секретар се разработва от служителя „Човешки ресурси” и се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град.

Чл. 14. (1) Непосредствените ръководители разработват проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено, за всяка длъжност, въз основа на: анализ на функциите на звеното, нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност, консултации със звеното по човешки ресурси.

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация от служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, които за целта попълват въпросник или биват интервюирани по реда на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители, съобразно Приложение № 3 или Приложение № 4 към нея.

Чл. 15. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. С прекия и контролиращия ръководител;

2. С директора на Дирекция „АПФСДЧР”, съответно със служителя по „Човешки ресурси”;

3. За длъжността „главен секретар”, която е на пряко подчинение на директора се съгласува с директора на дирекция „АПФСДЧР”.

(2) Служителят „Човешки ресурси” проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2, директора на Дирекция „АПФСДЧР” съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава за

утвърждаване на главния секретар, а при негово отсъствие от упълномощен от него или директора служител на ръководна длъжност.

(4) Главният секретар може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Директорът утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар и на длъжностите, които са на негово пряко подчинение.

(6) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.

(7) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служители, заемащи длъжности на основание чл. 15, чл. 16а и чл. 82, чл. 82а, чл. 83 и чл. 84 (с продължителност повече от 30 дни) от ЗДСл.

Чл. 16. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на служителя „Човешки ресурси“ или на непосредствените ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;

2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“;

3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;

4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпване на промените по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

(4) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват от служителя „Човешки ресурси“.

(5) Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в досието на служителя.

(6) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

Глава четвърта

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 17. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, лицето 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/, с входящ номер поставен в деловодството на ОДЗ - София-град.

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

1. Документ за самоличност (*данните се снемат и се връща на притежателя*);
2. Документ за образователно-квалификационна степен, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността (*данните се снемат и се връща на притежателя*);
3. Документи, удостоверяващи професионалния опит с оглед функциите на длъжността (*данните се снемат и се връща на притежателя*);
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е била прекратена за повече от 3 календарни месеца;
5. Свидетелство за съдимост – изисква се служебно от информационната система за

Електронни служебни свидетелства за съдимост;

6. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.
7. Документ за присъден ранг (служебна книжка/ заповед), ако лицето е работило като държавен служител;
8. Подробна автобиография (CV) на български език;
9. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността (*данните се снемат и се връща на притежателя*);

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

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/ по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.

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

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

(7) За назначаване на служител по служебно правоотношение, лицето представя и разрешение за достъп до класифицирана информация, ако това е предвидено за длъжността, за която кандидатства. При липса на разрешение за достъп до класифицирана информация, лицето представя необходимият набор от документи за стартиране на процедура за проучване за надеждност, съгласно чл. 47 и чл. 48 от ЗЗКИ. След постъпване на работа, новоназначеният служител попълва набор от документи, на основание чл. 44 от ППЗДАНС, за издаване на разрешение за достъп до стратегически зони на стратегически обект или дейност.

(8) В деня на постъпване на работа, новоназначеният служител:

1. Подписва клетвен лист, съгласно чл. 14 от ЗДСл;
2. Се инструктира от служителя - орган по безопасност и здраве при работа, определен със заповед на директора съгласно разпоредбите, посочени в приложение № 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Провеждането на инструктажа се удостоверява с издаване на служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя;
3. Служител „Човешки ресурси“ връчва длъжностна характеристика, служебна карта и бадж;
4. Подписва декларация за запознатост (Приложение № 1);
5. Подписва декларация за информираност, относно обработването на личните данни и задълженията на служителя във връзка с Регламент ЕС 2016/679;
6. Подписва декларация за запознаване с Кодекса на поведение в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в ОДЗ - София-град (Приложение № 2);

(9) В 10-дневния срок по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл от постъпването на служител за първи път на държавна служба се издава служебна книжка, което се отразява в дневник за издаване на нови служебни книжки от ОДЗ - София-град;

(10) Когато новоназначеният служител е бил на държавна служба в друга администрация, служителя „Човешки ресурси“ подготвя писмо, което се подписва от

главния секретар/директора ОДЗ - София-град, с което по служебен път се изисква служебното досие на служителя.

(11) В 30-дневен срок от постъпване на работа, новоназначеният служител съвместно с оценяващия го ръководител, изготвят и съгласуват работен план, който в 3-дневен срок от изготвянето му се предоставя на служителите по управление на човешките ресурси за съхранение в досието на служителя.

Чл. 18. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава писмено заявление до директора, регистрирано в деловодство на Дирекцията с входящ номер и дата.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят следните документи, съгласно Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност (*снемат се данните и се връща на притежателя*);
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността (*снемат се данните и се връща на притежателя*);
3. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, въз основа на които с оглед функциите на длъжността и при необходимост се преценява професионалният опит (*снемат се данните и се връща на притежателя*);
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 - изисква се служебно от информационната система за Електронни служебни свидетелства за съдимост;
6. Декларация, удостоверяваща липсата на обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от КТ;
7. Декларация по чл. 348, ал. 2 от КТ, в случай че лицето постъпва на работа по трудово правоотношение за първи път;
8. Подробна автобиография (СУ) на български език;
9. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
10. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(3) За назначаване на служител по трудово правоотношение, лицето представя и разрешение за достъп до класифицирана информация, ако това е предвидено за длъжността, за която кандидатства. При липса на разрешение за достъп до класифицирана информация, лицето представя необходимият набор от документи за стартиране на процедура за проучване за надеждност, съгласно чл. 47 и чл. 48 от ЗЗКИ. След постъпване на работа, новоназначеният служител попълва набор от документи, на основание чл. 44 от ППЗДАНС, за издаване на разрешение за достъп до стратегически зони на стратегически обект или дейност.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ или по специален закон.

Раздел II **ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 19. Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град.

Чл. 20. Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София-град, се извършва по реда на Закона за държавния служител /ЗДСл/ в следните случаи и по следния ред:

I. След провеждане на конкурс, съгласно разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а, 81б и 84а от ЗДСл.

Чл. 21. (1) Обявяването на свободна длъжност в структурата на Областна дирекция „Земеделие” - София-град за заемане чрез конкурс се извършва по предложение на съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ, чрез докладна записка, съгласувана с главния секретар и адресирана до директора, в която се посочват мотивите за необходимостта от провеждане на конкурсна процедура. В докладната записка се посочва свободната длъжност, за която следва да се проведе конкурса, предпочитаната специалност от професионално направление, по която е придобито образованието и начинът, по който ще се осъществи конкурсната процедура, в зависимост от спецификата на длъжността и нейните функции. Към докладната записка се прилага и попълнена информация за длъжността от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност (Приложение № 1 към чл.5, ал.1 от НПКПМДСл) и копие на длъжностна характеристика. При получаване на положително съгласие от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град, служителят „Човешки ресурси“ подготвя заповедта, съдържаща реквизитите по чл.10а от ЗДСл и обявлението за конкурса.

(2) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията /ЗА/, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата и информационното табло на Областна дирекция „Земеделие” - София-град. Обявлението по ал. 1 се изготвя от служител „Човешки ресурси“ към Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, след подписване на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат данни за:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
4. Начинът за провеждане на конкурса;
5. Необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
6. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
7. Минималният размер на основната заплата за длъжността.

(3) Публикуването на обявлението в специализиран сайт или портал за търсене на работа се извършва чрез служител „Човешки ресурси“.

(4) Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА се извършва от служител „Човешки ресурси“ чрез въвеждане на данни за конкурс в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и автоматичното им прехвърляне в Административния регистър.

Чл. 22. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора. На основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДС в състава ѝ задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и служител „Човешки ресурси“.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от служител „Човешки ресурси“ и се съгласува с

директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и главния секретар.

(3) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин (чрез решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност; писмена разработка по определена тематика; защита на концепция за стратегическо управление, практически изпит) и по реда на ЗДСл и НПКДС. Конкурсът задължително включва и интервю.

(4) По преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град конкурсът може да включва решаване на тест за общи компетентности и познания за държавната администрация по реда на глава четвърта от НПКПМДС.

(5) При провеждане на конкурсна процедура чрез тест по начина, който е посочен в чл.33, ал.1, т1 от НПКПМДС, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията, в която е конкурсната длъжност, и с професионалната област на длъжността. Конкурсната комисия разработва три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор. Всеки от трите варианта на тест трябва да бъде подписан на всяка страница от членовете на конкурсната комисия и подпечатан с печат на Областната дирекция, като се размножава екземпляра, който е бил изтеглен.

(6) Конкурсната комисия преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира от първо до трето място успешно издържалите конкурса кандидати. За проведения конкурс се съставя протокол.

(7) В 10-дневен срок от приключване на конкурса, председателят на конкурсната комисия представя на директора протокола, отразяващ окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения конкурс и всички документи на участвалите в конкурса кандидати.

(8) В срока по ал. 6 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град и на общодостъпното място в Дирекцията. Служителят „Човешки ресурси“, член на конкурсната комисия, изготвя до кандидатите явили се на интервюто писмено уведомление изпратено по пощата с обратна разписка/ или по електронна поща, като прилага извлечение от протокола за отразяване на резултатите.

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

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

(11) Алинея 9 може да се прилага и в случаите, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи.

II. След преминаване на държавна служба в Областна дирекция „Земеделие“ - София град от друга администрация, съгласно чл.81а от ЗДСл. Преминаването на държавна служба от друга администрация се извършва по реда на чл.81а от ЗДСл, съгласно раздел IV от настоящите правила.

III. При преназначаване на непълен работен ден, съгласно чл.16а от ЗДСл.

III.1. Назначаване на непълно работно време на държавен служител може да се осъществи по реда и при условията на чл.16а от ЗДСл само на експертна длъжност, с оглед необходимостта от повишаване на капацитета на съответното структурно звено, при условие, че лицето притежава необходимия професионален опит за изпълнение на функциите, свързани с длъжността.

III.2. В длъжностното разписание на Областната дирекция се определят длъжностите, които могат да се заемат при непълно работно време. Предложенията за длъжностите се правят с докладна записка от директорите на дирекции или началниците на ОСЗ. Дневната продължителност на непълното работно време не може да е по- кратка от 4 часа и по дълга от 6 часа.

III.3. Назначаването се предлага с мотивирана докладна записка до директора, съгласувана с главния секретар, от съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ. След съгласие на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град се пристъпва към изготвяне на:

3.1. Заповед за въвеждане на непълно работно време за определената длъжност;

3.2. Длъжностно разписание, отразяващо промяната;

3.3. Заповед за назначаване.

III.4. Служител, назначен на непълно работно време, не може да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на същата длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време.

III.5. По искане на служител, който заема длъжност при пълно работно време, директорът може да го преназначи за определен период, не по- кратък от три месеца, на същата длъжност при непълно работно време. В този случай, т. III.4 не се прилага.

III. 6. В искането по т. III. 5 се посочва продължителността на работния ден и за какъв период се иска преназначаването. Искането се придружава от становище на непосредствения ръководител на служителя.

IV. След временно преместване в Областна дирекция „Земеделие” – София-град на служител от друга администрация за срок до 4 години, съгласно чл.81б от ЗДСл. Временното преместване в Областна дирекция „Земеделие” – София-град на служител от друга администрация за срок до 4 години, съгласно чл.81б от ЗДСл се извършва по реда на чл.81б от ЗДСл, съгласно раздел V от настоящите правила.

V. Служебно правоотношение по заместване по чл. 15 от ЗДСл;

V.1. При отсъствие от работа на държавен служител на ОДЗ за повече от три месеца, директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София-град може да назначи служител за определен срок за заместване на отсъстващия.

V.2. Назначаването се инициира с мотивирана докладна записка до директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, съгласувана с главния секретар, от съответния директор на дирекция или началник на ОСЗ. След съгласие на председателя, се пристъпва към изготвяне на заповед за назначаване.

VI. Вътрешно съвместителство по чл. 16 от ЗДСл;

VI.1. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София-град може еднократно да предложи на определен служител работа по вътрешно съвместителство за незаета длъжност. Служителят трябва да отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за тази длъжност.

VI.2. Предложението може да бъде иницирано и с докладна записка от директор на дирекция или началник на ОСЗ, в която е незаетата длъжност. Предложението се съгласува с главния секретар и непосредствения ръководител.

VI.3. Служителят удостоверява съгласието си по направеното предложение със заявление по образец (**Приложение № 3**).

VI.4. Изготвя се заповед за изпълнение на длъжността по вътрешно съвместителство.

VI.5. На служителя се връчва длъжностна характеристика от служител „Човешки ресурси“.

VI.6. Работата по вътрешно съвместителство е за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

VI.7. На един и същ служител не може да се предлага втори път да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.

VI.8. Служителят, работещ по вътрешно съвместителство, заедно със заплатата си, получава и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност, определен съгласно Вътрешните правила за заплатите в Областна дирекция „Земеделие“ - София град.

Чл.23. (1). В случаите по чл. 20 от правилата, след представяне на необходимите документи за назначаване, посочени в чл. 17, служителя „Човешки ресурси“ изготвя заповед за назначаване в четири екземпляра, към която се прилага и справка за професионалния опит на лицето.

(2) Актът за назначаване съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар, директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, главен счетоводител, служител с юридическо образование.

(3) За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година. Срокът за изпитване не тече през времето, през което служителят е бил в законоустановен отпуск.

(4) Държавен служител встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на акт за назначаване и длъжностна характеристика. При встъпването си в длъжност държавният служител:

- Подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от ЗДСл по образец, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС;
- В едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;
- При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител заемащият държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;
- Преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в служебното досие на служителя.

Чл.24. Служителят „Човешки ресурси“, изготвил акта за назначаване, в едномесечен срок от връчването му, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.25. (1) В случай, че в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град възникне необходимост от назначаване на служители на незаети длъжности по трудово правоотношение, директорът в качеството му на работодател, обявява свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията.

(2) Преди обявяване на свободно работно място по трудово правоотношение, директорът на дирекция, началникът на ОСЗ изготвят предложение до директора на

Областната дирекция. В предложението се посочва свободната длъжност, основните дейности и задължения и предпочитаната специалност.

(3) При съгласие от директора на Областната дирекция директорът на дирекция, началникът на ОСЗ обявяват свободното място. Същите преценяват професионалния опит и качества на лицата, търсещи работа съгласно изискванията за заемане на работното място. Въз основа на професионалния опит и качества, могат да проведат и събеседване с лицата, като изразяват своето становище с докладна записка до директора на Областната дирекция

Чл.26. (1) Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в деловодството на Областна дирекция „Земеделие” - София град и след регистрирането ѝ по надлежния ред се предава за становище на директора на дирекция или началника на ОСЗ. Към него се прилагат всички изискуеми документи по чл. 18 от настоящите Правила.

(2) Директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” съгласува становището си с главния секретар назначенията за всички длъжности и с главния директор за длъжности в състава на Главна дирекция „Аграрно развитие” и общинските служби по земеделие.

(3) Заявлението, заедно със становището към нея, се представят чрез главния секретар на директора за резолюция.

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

Чл. 27. (1) Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, от една страна и работника, от друга.

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

(3) Трудовият договор се изготвя от служител „Човешки ресурси” в четири екземпляра, в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, и съдържа данните и елементите, посочени в чл.66, ал.1 от Кодекса на труда.

(4) Трудовият договор съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие”, директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”, главен счетоводител, юрисконсулт.

(5) Към момента на сключване на трудовия договор, служителят подава пред директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град декларация за несъвместимост по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ.

(6) При сключване на трудовия договор се връчва екземпляр от длъжностна характеристика на работника или служителя срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

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

Чл. 28. (1) За служителите, назначени по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – София-град се определя срок за изпитване 6 (шест) месеца в полза на работодателя. Директорът може да определи и по-кратък срок за изпитване. В случай, че служителят поиска да има срок за изпитване и в негова полза, преди възникването на трудовото правоотношение, това трябва да бъде отразено в трудовия договор. До изтичане

на срока за изпитване, страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 29. (1) В деня на постъпване на работа новоназначеният служител:

1. се инструктира от служител - орган по безопасност и здраве при работа, определен със заповед на директора съгласно разпоредбите, посочени в приложение № 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Провеждането на инструктажа се удостоверява с издаване на служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя;

2. подписва декларация за запознатост (**Приложение № 1**);

3. подписва декларация за информираност, относно обработването на личните данни и задълженията на служителя във връзка с Регламент ЕС 2016/679;

4. подписва декларация за запознаване с Кодекса на поведение в държавната администрация, съгласно допълнителните разпоредби, посочени в чл. 25 от КПДА и Етичните правила за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие” – София-град (**Приложение № 2**);

5. връчват му се служебна карта и бадж; същите се връчват в 14-дневен срок от назначаването;

Чл. 30. (1) В едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май служителят подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;

(2) Служителите, назначени по Постановление № 66 на МС от 28.03.1996г., както и лицата, заемащи технически длъжности, не подават декларации по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ.

(3) При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ работещият по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – София-град е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването.

Чл. 31. (1) В 30-дневен срок от постъпване на работа, новоназначеният служител съвместно с оценяващия го ръководител, изготвят и съгласуват работен план, който в 3-дневен срок от изготвянето му се предоставя на служителя „Човешки ресурси“ за съхранение в досието на служителя.

(2) В 7-дневен срок от постъпването за първи път на работа на служител по трудово правоотношение, се издава трудова книжка, което се отразява в дневник за издаване на нови трудови книжки от Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

Чл. 32. Служителят „Човешки ресурси”, изготвил акта за назначаване/трудова договор, в едномесечен срок от връчването му, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

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) Изменение на служебното правоотношение се извършва в следните случаи:

- При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – София-град на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в друго структурно

звено;

- При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – София-град на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност);
- При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – София-град на по-висока длъжност в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, във връзка с промяна на функциите и отговорностите на самата длъжност;
- Временно преназначаване на друга длъжност в Областна дирекция „Земеделие” – София-град, съгласно чл.82а от ЗДСл;
- В други случаи – съгласно разпоредбите на чл.83 и чл.85 от ЗДСл

(3) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от директора в рамките на Областна дирекция „Земеделие” – София-град само със съгласието на държавния служител.

(4) Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на Областна дирекция „Земеделие” – София-град се извършва със заповед на директора, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар, въз основа на одобрено от директора писмено заявление от служителя.

Чл. 34. (1) Заемането на по-висока длъжност, включително чрез трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, както и на длъжност, определена за ключова в администрацията, се извършва чрез конкурентен подбор при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/.

(2) Преназначаването на служител от Дирекцията на по-високо длъжностно ниво в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, се извършва с мотивирана докладна записка, съгласувана с главния секретар, от непосредствения ръководител, директора на дирекцията, ръководителя на самостоятелното административно звено - за ОСЗ. В докладната записка се посочват новите функции и отговорности за дадената длъжност. При получаване на съгласие от министъра на земеделието, храните и горите, гл. специалист „ЧР“ изготвя заповед за изменение на длъжностното разписание. В случай, че държавният служител, заемащ длъжността, притежава изискуемите професионални знания и опит, необходими за заемане на длъжността и при писмено заявено съгласие от негова страна, се пристъпва към изготвяне на заповед за преназначаване.

(3) Преназначаването на държавен служител на по-високата длъжност, се извършва със заповед на директора, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар.

Чл. 35. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и в същото населено място.

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

1. Имената и длъжността на служителя;
2. Длъжността, на която да бъде преместен;
3. Причините, които налагат преместването;
4. Срокът на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) Преместването се извършва със заповед на директора на Областна дирекция

„Земеделие” – София-град

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

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

Чл. 36. (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 доклад с предложение за преместване, в която се посочват:

1. Имената и длъжността на служителя;
2. Причините, които налагат преместването;
3. Наименование на приемащата администрация и длъжността, на която да бъде преместен;
4. Срокът на преместване, но не повече от 4 години.

(3) При изразено писмено съгласие от директора за преместването, служител „Човешки ресурси” изготвя споразумение между служителя, директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град 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 заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(4) След полагане на подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, споразумението се изпраща за подпис и до приемащата администрация.

(5) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град издава заповед за преместване.

(6) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София-град издава заповед за прекратяване на преместването;

(7) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 6, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга раностойна длъжност по служебно правоотношение в администрацията.

(8) За времето, през което тече срока на преназначаването, на временно свободната длъжност може да бъде назначен служител по реда на чл.15 от ЗДСл.

Чл. 37. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства се осъществяват от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, по предложение на директора на звеното, в което работи отсъстващият служител.

(2) Заповедта за заместване се издава от директора и се съгласува с главния секретар и директора на звеното, в което работи отсъстващият служител. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

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

Чл. 38. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София-град може еднократно да предложи на държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаета длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(2) Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от ЗДСл се предшества от мотивиран доклад до директора от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласуван с главния секретар, предложение, отправено до служителя и изразено писмено съгласие от служителя за заемане на работа по вътрешно съвместителство.

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

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

Чл. 39. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град или служител, работещ по трудово правоотношение не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда.

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

(3) Изменението на трудовото правоотношение на служител от Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, свързано със заемане на свободна длъжност се извършва въз основа на докладна записка до директора от съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ, в чието звено е свободната длъжност. Докладната записка предварително се съгласува с главния секретар.

(4) Работникът/служителят попълва заявление (свободен текст), с което писмено изразява съгласие за изменение на трудовото му правоотношение по чл. 119 от КТ.

(5) След получаване на съгласие от директора за съответната промяна, служителя „Човешки ресурси“ изготвя допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, подписано от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град и служителя, съгласувано от главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“, директор на дирекция „Административно-правна, финансово- стопанска дейност и човешки ресурси“, главен счетоводител, юрисконсулт.

Чл. 40. (1) Изменението на трудовото правоотношение на служител от Областната дирекция в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, се извършва по инициатива на непосредствения ръководител, директора на дирекцията, началника на ОСЗ. Предложението се оформя в докладна записка, в която се посочват новите функции и отговорности, които се създават за дадената длъжност и се съгласува с главния секретар.

(2) При получаване на съгласие от директора за съответната трансформация, служителя „Човешки ресурси“ изготвя заповед за промяна на длъжностното разписание, в която се определят сроковете за неговото изменение и тези за преназначаване на съответните служители.

(3) В случай че служителят, заемащ длъжността, притежава изискуемите професионални знания и опит, необходими за заемане на длъжността и при писмено заявено съгласие от негова страна за изменение на трудовото му правоотношение по чл. 119 от КТ, служителя „Човешки ресурси“ изготвя допълнително споразумение.

Чл. 41. Допълнителното споразумение за изменение на трудовото правоотношение се изготвя в четири екземпляра по реда на чл. 6 от правилата.

Чл. 42. Допълнителното споразумение за изменение на трудовото правоотношение задължително се връчва на служителя.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 43. (1) Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град подават писмено

заявление, адресирано до директора за прекратяване на служебното/трудовото правоотношение по взаимно съгласие или с едномесечно/30 дневно предизвестие, чрез деловодството на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

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

(3) Служителят „Човешки ресурси“ уведомява служителя за взетото решение.

(4) При прекратяване на трудово правоотношение с работници и служители на дирекцията, които заемат материално - отчетнически длъжности, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок на предизвестieto, съответният директор може да предложи по-дълъг срок в рамките на 2 месечния срок по чл. 326, ал. 3 от КТ, общо с предизвестieto.

(5) Служебното/трудовото правоотношение се прекратява със заповед, която се изготвя в четири екземпляра от служител „Човешки ресурси“, съгласува се от главния секретар и се подписва от директора на ОД „Земеделие“ – София-град и от главния счетоводител.

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

(7) Преди връчване на заповедта за прекратяване, служителът представя на служителя „Човешки ресурси“ попълнен и приключен по надлежния ред обходен лист (**Приложение № 4**) и служебна карта.

(8) Служителят получава срещу подпис оформена служебна или трудова книжка.

(9) В 7-дневен срок от прекратяване на трудовото правоотношения, главния счетоводител на ОДЗ – София-град подава уведомление до териториалното поделение на НАП.

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 44. (1) За всеки служител в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град се създава, води и съхранява:

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

(2) Служебните/ трудови досиета се съхраняват в ОД „Земеделие“ – София-град, в метални шкафове и се поставят в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия/оператора на лични данни или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение.

(2) Служителите, работещи с личните досиета заключват същите в картотечния метален шкаф след приключване на работа с тях.

Чл. 45. (1) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, съществуването, изменението и прекратяването на правоотношението.

(2) В служебното досие на държавния служител се съхраняват:

1. Служебна книжка (оригинал) с актуални вписвания;
2. Заявление по образец по Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
3. Подробна автобиография (CV) на български език;
4. Бележка, удостоверяваща снемането на данните от документ за самоличност;
5. Документи, удостоверяващи трудов и/или служебен стаж (*копие*) и професионален опит;
6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване в Дирекцията (*копие*);
7. Документ за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване

на работа или прекъсване за повече от 3 календарни месеца (*оригинал*);

8. Декларация за обстоятелствата по чл. 7 от Закона за държавния служител по образец от Наредбата за документите за заемане на държавна служба- Приложение № 2 от нея. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител, служителят е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;

9. Копие на първа страница на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ, подадени от служителя, с поставен регистрационен номер. Декларациите за имущество и интереси се подават от държавния служител в съответствие с чл. 29 от Закона за държавния служител. На служителите, заемащи висши публични длъжности не се прилагат копия на декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПКОНПИ;

10. Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител;

11. Декларация, по образец, Приложение № 3 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба, в случай че служителят постъпва за първи път на държавна служба;

12. Клетвен лист по образец (Приложение № 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба);

13. Заповеди за назначаване по образец (Приложение № 4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба);

14. Заповеди за преназначаване;

15. Заповеди за прекратяване на служебно правоотношение;

16. Копие на длъжностна характеристика, подписана от служителя при постъпването му на работа и всички следващи длъжностни характеристики (при промяна), подписани от лицето;

17. Копия на документи, удостоверяващи професионалното развитие на служителя;

18. Заповеди за отличия, които държавния служител е получил;

19. Заповеди за наложени наказания;

20. Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда, пожарна и аварийна безопасност и първа долекарска помощ;

21. Декларация, че служителят е запознат с Кодекса на поведение в държавната администрация, съгласно допълнителните разпоредби, посочени в чл. 25 от КПДА и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОДЗ – София-град (Приложение № 2);

22. Документи, с които е променяна основната заплата на служителя и са начислявани допълнителни възнаграждения, вкл. допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;

23. Ежегодни формуляри за оценка на изпълнението на длъжността, а при наличие и на формуляри за възражение срещу годишна оценка, формуляри за корекция на годишна оценка и предложение за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор;

24. Заявления и заповеди за различни видове платени и неплатени отпуски, както и документи, удостоверяващи право на ползване;

25. Заповеди за заместване на други държавни служители.

26. Декларация за запознатост (Приложение № 1);

27. Декларация за информираност относно обработването на личните им данни и задълженията им във връзка с Регламент ЕС 2016/679

28. Справка за трудовия/служебния стаж (професионален опит).

29. Заповеди за полагане на извънреден труд.

30. Разрешение за достъп до класифицирана информация, ако такова се изисква за заемане на длъжността (копие).

31. Обходен лист (Приложение № 4);

32. Други документи.

(2) В досието на служителя по трудово правоотношение се съхраняват:

1. Заявление в свободен текст с искане за назначаване;
2. Подробна автобиография (CV) на български език;
3. Бележка, удостоверяваща снемането на данните от документ за самоличност;
4. Документи, удостоверяващи трудов и/или служебен стаж (копие) и

професионален опит;

5. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване в Дирекцията (копие);

6. Документ за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 календарни месеца (оригинал);

7. Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, по образец. При наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 работникът/служителят е длъжен да уведоми работодателя. За служителите по ПМС № 66 от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации не се прилага чл. 107а от КТ;

8. Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен (копие);

9. Копие на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ, подадени от служителя, с поставен регистрационен номер. Декларациите за имущество и интереси се подават от служителя по трудово правоотношение в държавната администрация в съответствие с чл. 107а, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда. Технически длъжности, по смисъла на § 2, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ, в ДА ДРВВЗ са длъжностите, посочени в длъжностно ниво 14 с наименование „ниво изпълнител“ в Класификатора на длъжностите в администрацията и лицата, които ги заемат не подават декларации. За служителите по ПМС № 66 от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации не се прилага чл. 107а от КТ;

10. Декларация по чл. 348, ал. 2 от КТ (свободен текст), в случай че лицето постъпва на работа по трудово правоотношение за първи път;

11. Трудов договор;

12. Допълнителни споразумения към трудовия договор;

13. Заповеди за едностранно изменение на трудовия договор;

14. Заповеди за прекратяване на трудово правоотношение. Когато за прекратяване на трудовото правоотношение се изисква предварително съгласие от инспекцията по труда или синдикален орган, то същото се съхранява в трудовото досие на служителя;

15. Копие на длъжностна характеристика, подписана от служителя при постъпването му на работа и всички следващи длъжностни характеристики (при промяна), подписани от лицето;

16. Копия на документи, удостоверяващи професионалното развитие на служителя;

17. Заповеди за отличия, които служителя е получил;

18. Заповеди за наложени наказания;

19. Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда, пожарна и аварийна безопасност и първа долекарска помощ;

20. Декларация, че служителят е запознат с Кодекса на поведение в държавната администрация, съгласно допълнителните разпоредби, посочени в чл. 25 от КПДА и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ – София-град (Приложение № 2);

21. Документи, с които е променяна основната заплата на служителя и са начислявани допълнителни възнаграждения, вкл. допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;

22. Ежегодни формуляри за оценка на изпълнението на длъжността, а при

наличие и на формуляри за възражение срещу годишна оценка, формуляри за корекция на годишна оценка;

23. Заявления и заповеди за различни видове платени и неплатени отпуски, както и документи, удостоверяващи право на ползване.

24. Декларация за запознатост (Приложение № 1)

25. Декларация за информираност относно обработването на личните ми данни и задълженията ми във връзка с Регламент ЕС 2016/679;

26. Справка за трудовия/служебния стаж (професионален опит);

27. Заповеди за полагане на извънреден труд;

28. Копие на уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ;

29. Разрешение за достъп до класифицирана информация, ако такава се изисква за заемане на длъжността (копие);

30. Обходен лист (Приложение № 4);

31. Други документи;

Чл. 46. (1) Разгласяване на сведения от служебното/трудоовото досие на служител в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град не се допуска, без неговото изрично писмено съгласие.

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

(3) Служител „Човешки ресурси“ предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани със служебното/трудоовото правоотношение в 14-дневен срок от регистриране на писменото искане в деловодството на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Чл. 47. (1) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

(2) Трудоовото досие се съхранява пет години след прекратяването на трудоовото правоотношение.

Чл. 48. (1) Служебните досиета на постъпващи на държавна служба от друга администрация се изискват служебно от предишния работодател на лицето за съхранение в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

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

Раздел VI

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.49. (1) Държавен служител или служител, работещ по трудоово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град при постъпването си на държавна служба/работа е длъжен да представи служебната/трудоовата си книжка на служител „Човешки ресурси“.

(2) Когато служителът постъпва за първи път на държавна служба/работа в срок от 10 /десет/ дни му се издава служебна/трудова книжка. Постъпването се удостоверява от лицето с декларация. Стойността на издадената служебна/трудова книжка е за сметка на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

(3) Служебната/трудоовата книжка се издава по утвърден образец.

Чл. 50. (1) Служебната книжка се съхранява в служебното досие на служител.

(2) От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя ѝ. Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представя на служителя „Човешки ресурси“ при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(3) Издаването на служебните и трудовите книжки се извършва от служителя „Човешки ресурси“ при спазване на нормативно определените срокове.

(4) Вписванията на обстоятелствата, произтичащи от служебните и трудовите правоотношения със служителите в служебните и трудовите книжки се извършва от служителя „Човешки ресурси“.

(5) Вписванията в служебната/трудова книжка се правят своевременно въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях от служителя „Човешки ресурси“.

(6) За държавните служители на Дирекцията, лицето по ал. 4 приема и съхранява служебните книжки на новопостъпващите, нанася необходимите данни, полага необходимите подписи и съответните печати.

(7) За лицата, работещи по трудово правоотношение, вписванията на промени в трудовото правоотношение в трудовата книжка се извършват от лицето по ал.4 при поискване, като съответните изменения се отразяват в 5-дневен срок от настъпването им.

(8) Когато служебната книжка на държавен служител в дирекцията бъде загубена или унищожена, директорът на Дирекция „АПФСДЧР“, уведомява директора за това с докладна записка с предложение за издаване на дубликат. Към докладната записка се прилага дубликат на служебната книжка, изготвен от служителя „Човешки ресурси“. След подписване от директора, дубликата на служебната книжка се оставя за съхранение в досието на служителя.

Чл. 51. (1) За издадените, получените и съхраняваните служебни/трудова книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници, както следва:

1. Дневник за издадените нови служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители /НСПДС/; Вписват се само служебни книжки, издадени от ОДЗ - София-град на служители, които за първи път постъпват на държавна служба.
2. Дневник за получените и съхраняваните служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДС; Вписват се само служебни книжки, които са издадени от друга администрация на служители, постъпващи на работа в ОДЗ - София-град.
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/. Вписват се само новите трудови книжки на лица, които за първи път постъпват на работа и декларират, че не притежават трудова книжка

(2) Продължение на трудова книжка не е равнозначно на издаване на нова трудова книжка и тя не се вписва в дневника по ал. 1, т. 3. На съответните страници на трудовата книжка- продължение, се поставя номерът на първичната книжка, дата на издаване, като на всяка страница, на която се вписва промяната на трудовото правоотношение, се отбелязва, че трудовата книжка е „продължение“. Когато служителят декларира, че трудовата му книжка е изгубена или унищожена, той трябва да поиска издаването на нова книжка от съответната дирекция „Инспекция по труда“.

(3) Дневниците по ал. 1 се водят от служителя „Човешки ресурси“.

Чл. 52. (1) Служебните книжки на служителите се подписват:

1. при постъпване за първи път на държавна служба и при издаване на дубликат - от Директора на ОДЗ - София-град;
2. при прекратяване на служебното правоотношение - от главния счетоводител и директора на ОДЗ - София-град.

(2) Трудовите книжки на служителите от ОДЗ - София-град се подписват:

1. при назначаване за първи път по трудово правоотношение - от Директора на ОДЗ - София-град;
2. при прекратяване на трудовото правоотношението - от Директора на ОДЗ - София-град и от главния счетоводител.

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

Чл. 53. (1) Удостоверение за осигурителния стаж /образец УП 3/ се изготвя от главния счетоводител, съвместно със служителя „Човешки ресурси“ след подадено заявление /свободен текст/ или попълнен протокол за устно заявяване на услугата, регистрирано с номер и дата в деловодството на дирекцията и след фактическа проверка на документацията в архива на ОДЗ - София-град. Удостоверението се подписва от главния счетоводител и директора на ОДЗ - София-град.

Раздел VII **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСКИ**

ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 54. (1) Размерът и видовете платен и неплатен отпуск, се определят в Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град има право на платен годишен отпуск.

(3) Служител, който постъпва за първи път на работа, може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца служебен, трудов, и/или осигурителен стаж.

Чл. 55. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно ЗДСл и КТ, се подава писмено заявление по образец до директора в десетдневен срок преди началната дата на искания отпуск. В заявлението се посочва и служителят, който ще замества отсъстващия по време на отпуска. Последният удостоверява своето запознаване със заместването на титуляра с подпис.

(2) В заявлението по ал. 1 служителя „Човешки ресурси“ дава справка за полагащия се платен отпуск по години към датата на подаване на заявлението.

(3) Заявлението се съгласува предварително с прекия ръководител, главен секретар и след получено от директора писмено разрешение за ползването на отпуската, се представя на служител „Човешки ресурси“ за изготвяне на заповед.

(4) Подписаната от главния секретар заповед за разрешаване ползването на отпуск се извежда с дата и номер от служител „Човешки ресурси“ чрез деловодната система/ ЕИУСЧРДА и заедно със заявлението се класира в досието на служителя. Екземпляр от заповедта се представя на главния счетоводител за отразяване на отсъствието при изготвяне на ведомостта за заплатите.

(5) В случай на необходимост, срокът по ал.1 може и да не бъде спазен, като служителят предварително уведомява непосредствения си ръководител за причината.

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

Чл. 56. (1) Когато нуждите на службата налагат, директорът, може да отложи за следващата календарна година ползването на държавен служител на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни, като отказът се оформя с мотивирана заповед.

(2) По писмено искане на държавния служител, ползването на част от платения

годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Правото да се ползва платения годишен отпуск или на част от него се погасява по давност, ако не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага.

Чл. 57. (1) Ползването на платения годишен отпуск на служителите по трудово правоотношение може да се отложи за следващата календарна година от:

1. директорът на ОДЗ - София-град - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;

2. служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(4) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(5) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от Кодекса на труда, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 58. За времето, през което служител е изпратен на курсове за обучение за професионално и служебно развитие, той ползва платен служебен отпуск, след подаване на заявление от страна на служителя.

НЕПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 59. (1) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – София-град може да ползва неплатен годишен отпуск независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск.

(2) По мотивирано искане на служител от дирекцията директорът може да разреши ползването на неплатен отпуск, независимо от това дали той е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на служебния/трудовия му стаж.

(3) Заявлението за неплатен отпуск се подава до директора, по образец, в десетдневен срок преди началната дата на искания отпуск и се съгласува с непосредствения ръководител и главния секретар и се подава до директора.

(4) Служителят „Човешки ресурси“ приема заявлението за отпуск от лицето и изготвя проект на заповед, която се съгласува по реда на чл. 55, ал.3.

(5) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за служебен стаж, а над 30 дни - само ако е предвидено в закон или акт на Министерския съвет.

(6) При заявяване на желание от служител за ползване на неплатен отпуск за срок по-дълъг от този по ал. 4, непосредствения ръководител, респ. директорът на дирекцията, в която работи служителят, уведомява писмено главния секретар за причините за искания отпуск и своето становище относно отражението, което отсъствието на служителя би имало върху работата на звеното. Отпускът се съгласува с главния секретар, който докладва на

директора на ОДЗ - София-град

(7) В случай, че молбата за ползване на неплатен отпуск от служителя е уважена, заявлението се предава на служител „Човешки ресурси“ за изготвяне на заповед.

ОТПУСК ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

Чл. 60. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да уведоми незабавно по телефона или по електронна поща прекия си ръководител за продължителността на отсъствието си.

(2) Болничният лист се представя в дирекция „Административно-правна, финансово- стопанска дейност и човешки ресурси“ в срок до два работни дни от издаването му.

(3) Когато служител е приет за болнично лечение, той е длъжен лично или чрез негов близък да уведоми по телефона непосредствения си ръководител или служителя „Човешки ресурси“ за началото на неговото отсъствие. В срок от 2 работни дни от получаване на болничния лист е длъжен да го представи лично или чрез близък на служителя „Човешки ресурси“ .

(4) Служителят „Човешки ресурси“ е длъжен да предаде най-късно на следващия работен ден от завеждането му в деловодната програма болничния лист на главния счетоводител за завеждането му в Регистър за представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, отразяване на отсъствието в поддържащата база данни и ведомостта за заплатите.

(5) Копия от болничните листове се съхраняват в служебните/трудовете досиета на служителите.

Раздел VIII КОМАНДИРОВКИ

Чл. 61. (1) Командиrowането на служители на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град се извършва, съгласно разпоредбите на ЗДСл, КТ, Наредба за командировките в страната /НКС/ и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/.

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

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

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

(5) На командирования служител се изплащат командировъчни пари в размерите, определени, съгласно НКС и НСКСЧ, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град за съответната година.

Глава пета ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Раздел I ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

Чл. 62. (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността на служителите в Областна

дирекция „Земеделие“ – София-град се осъществява в съответствие с разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща действително отработеното време в периода от 1 януари до 31 декември на съответната година. Оценяват се всички служители, които имат отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град осигурява цялостната организация на процеса на оценяването в дирекцията.

Чл. 63. (1) При преназначаване на друга длъжност в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(2) Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.

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

Чл. 64. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град се извършва от оценяващ ръководител (прекият ръководител на служителя), под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител (ръководителят, на когото оценяващия е пряко подчинен).

(2) Главният секретар е оценяващ на директора на Дирекция „АПФСДЧР“ и на главният директор на ГД „АР“.

(3) Оценяващ ръководител на служител, който е командирован по реда на чл. 86а от ЗДСл, е съответният оценяващ ръководител от изпращащата администрация.

(4) Служителят „Човешки ресурси“ осигурява организационна, методическа и техническа помощ в процеса на оценяването. Той дава разяснения и препоръки при изготвянето на индивидуалните работни планове и насоки при формулирането на целите, обобщаването на преките задължения и/или конкретни задачи.

Чл. 65. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите се извършва от оценяващите ръководители, с попълване на формуляр за оценка по образец, съгласно приложения № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 и № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от НУРОИСДА, в зависимост от заеманата от служителя длъжност и включва три етапа, както следва:

1. От 1 до 31 януари на съответната година, се изготвя и съгласува индивидуален работен план, в който се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода на оценяване. Индивидуалните работни планове се изготвят и подписват в 30-дневен срок от датата на заемане на длъжността на новопостъпили служители, преназначаване на друга длъжност, предсрочно прекратяване на командировка в чужбина и при завръщане от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.
2. От 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността и при необходимост могат да прецизират или коригират някои цели от работния план, както и да набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на длъжността. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.
3. От 1 до 31 януари на следващата година, се провежда заключителна среща, на която се оформя годишна оценка на изпълнението за оценявания период като се попълва

окончателно формуляра по образец - приложение към чл. 19, ал. 1, т. 1 от Наредбата и приложение към чл. 19, ал. 1, т. 2 от Наредбата. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат степента, в която са постигнати целите и задачите, конкретизирани в индивидуалния работен план. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

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

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

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

(5) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от служителя „Човешки ресурси”.

Чл. 66. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на служител „Човешки ресурси”. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

Чл. 67. (1) В 7-дневен срок от подписване на формуляра за оценка на изпълнението на длъжността служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4 от НУРОИСДА.

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

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

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

Чл. 68. (1) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

(2) Формулярите за оценка могат да се попълват, подписват и съхраняват и в електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл. 69. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или длъжност.

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

Чл. 70. Повишаването в ранг на държавните служители се извършва, както следва:

1. В следващия старши ранг, както и от I младши в V старши ранг:
 - а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;
 - б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“.
2. В следващия младши ранг:
 - а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;
 - б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“.

Чл. 71. (1) Държавен служител, получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ се повишава предсрочно в следващия по-висок ранг.

(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. 70.

Чл. 72. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 70 или чл. 71, директорът издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 73. (1) Ежегодно в едномесечен срок от приключване на процедурата по оценяване на изпълнението на длъжността, служителят „Човешки ресурси“ изготвя справка за държавните служители, придобили право на повишаване в ранг, която директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ представя на директора чрез писмен доклад.

(2) След одобрение на доклада, служителят „Човешки ресурси“ пристъпва към изготвяне на заповеди за повишаване в ранг, които се съгласуват с главния секретар, директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и юрисконсулт и се предоставят за подпис от директора.

Чл. 74. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

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

Чл. 75. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“, или
2. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност, може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване „Изключително

изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

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

(4) Служителят „Човешки ресурси“ подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2. Директорът отправя писмено предложение (покана) до тях за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление за участие.

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

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

(7) В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с главния секретар.

(8) В случай, че служителите по ал. 6 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. Годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. Притежавания ранг;
3. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. Писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(9) Въз основа на преценката по ал. 8 непосредственият ръководител, съгласувано с главния секретар подготвя мотивирано предложение до директора съгласно утвърден образец приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА.

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

(11) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до директора от съответния непосредствен ръководител, който съдържа информация за резултатите от подбора. При получаване на съгласие от директора се пристъпва към изготвяне на заповед за преназначаване.

(12) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град може да проведе събеседване с предложения служител.

(13) При конкурентен подбор за свободна длъжност в случай, че директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град не преназначи служителя по ал. 11, той издава заповед за обявяване на конкурс.

(14) При конкурентен подбор за заета експертна длъжност, в случай че директора не одобри предложения служител, длъжността не се трансформира.

Чл. 76. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от ЗДСл, ако по отношение на тях е изтекъл срокът за изпитване и има годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл. 77. (1) Директорите на дирекции и началниците на Общинските служби по земеделие, със съдействието на служителя „Човешки ресурси“, ежегодно до 20 февруари на текущата година правят предложения до главния секретар за обучения на служителите в техните звена.

(2) Въз основа на одобрените предложения по ал. 1, служителя „Човешки ресурси“ изготвя в срок до 20 март на текущата година докладна записка от главния секретар до директора за утвърждаване на годишния план за обучение.

(3) След утвърждаване на годишния план за обучение и при възникнала необходимост, служителите по ал. 1 могат да правят и допълнителни предложения до главния секретар за обучения на служителите в техните звена.

(4) Директорът осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавните служители в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Чл. 78. (1) Ежегодно, след публикуване на Каталога за обучение на Института по публична администрация, служителите следва да се запознаят с възможностите за обучение.

(2) Служителят „Човешки ресурси“ подава заявки по електронен път до Института по публична администрация /ИПА/:

1. текущо - за участие в обучение за служебно развитие. Заявките се подават в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие;

2. два пъти годишно - за обучения за професионално развитие, включени в годишния план за обучение.

(3) Служителите по чл. 78, ал.2, т.1 преминават задължителното обучение за служебно развитие в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

Чл. 79. Висшите държавни служители в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град преминават обучение, провеждано или организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

Чл. 80. (1) Участие в курсове за обучение извън случаите по чл. 77, чл. 78 и чл. 79 става със мотивиран писмен доклад от директора на съответната дирекция, в което е назначен служителя, съгласувано с главния секретар.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ или главния секретар, 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. (1) Държавният служител, изпратен на обучения с обща продължителност повече от 20 календарни дни в една календарна година, се задължава да работи в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град за период, не по-кратък от една година след приключване на обученията. Условията и конкретният срок се уговарят в писмена форма между Областна дирекция „Земеделие“ - София-град и държавния служител в зависимост от общата продължителност на обученията и размера на изразходваните средства от администрацията.

Раздел IV

МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл.82. (1) Назначаването на служител чрез преминаване от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град по реда на чл. 81а от ЗДСл се предхожда от мотивиран 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 служителят;
2. Мотиви за назначаването

(2) Служителят „Човешки ресурси“ отговаря за изготвянето на заповедта за стартиране на процедурата и проекта на тристранно споразумение за постоянна мобилност.

Чл.83. (1) Длъжностите, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявяват в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>), въз основа на заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. длъжността;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;
3. необходимите документи;
4. място и електронна поща за подаване на документите;
5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(3) Обявлението следва да съдържа следната информация:

1. административно звено;
2. област, община и населено място;
3. длъжност;
4. професионално направление;
5. длъжностно ниво;
6. минимална образователна степен;
7. минимален професионален опит;
8. минимален ранг за длъжността;
9. минимален размер на основната заплата;
10. брой места, които са обявени за подбор;
11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);
12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;
13. срок за подаване на документи;
14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;
15. изисквани документи;
16. електронна поща за подаване на документи;
17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

(4) Към обявлението по ал.3 се прикачва следното:

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;
2. критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, утвърдени от директора, по които се извършва подборът;
3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на органа по назначаване или на определено от него длъжностно лице.

(5) По преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град при провеждането на подбора може да се приложи решаване на тест по реда на глава четвърта от НПКПМДА, като това се отразява в заповедта по ал.2 и в обявлението по ал.3

(6) Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал. 1 имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;

2. чийто срок за изпитване е изтекъл;

3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;

4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

(7) Кандидатите избират дали да подадат документите си на място или по електронен път.

Чл. 84. (1) Служителят "Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5 от ЗДСл.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността се извършва подбор, съгласно критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и са утвърдени от директора на Областната дирекция.

(3) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта от НПКПМДА, ако директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град прецени за необходимо.

(4) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността изготвя мотивирано предложение за назначаване съгласувано с контролиращия ръководител.

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

Чл. 85. (1) Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Споразумението за постоянна мобилност се изготвя в три екземпляра. Всеки от тях се подписва от кандидата и се внася за одобрение от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

(2) Подписаните от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и подпечатани екземпляри на споразумението се изпращат с писмо с обратна разписка или на ръка чрез кандидата до изпращащата администрация, за подпис от нейния ръководител.

(3) След връщане на единия подписан и подпечатан от ръководителя на изпращащата администрация екземпляр служителят „Човешки ресурси” изготвя заповед за назначаване на служител, преминаващ в Областна дирекция „Земеделие” – София-град. Копие от заповедта се изпраща с писмо с обратна разписка или на ръка чрез кандидата в изпращащата администрация. Досието на лицето се получава служебно в Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

(4) В случай, че органа по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и Областна дирекция „Земеделие” – София-град и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

Раздел V

МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81Б ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл.86. (1) Процедурата по временно преместване на служител от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие” – София-град стартира с мотивирана докладна записка от директора на съответната дирекция, където ще се назначава служител по чл. 81б от ЗДСл, или с изготвяне на споразумение за постоянна мобилност. Докладната записка се съгласува с главния секретар, с предложение за уважаване на искането или с отрицателно становище.

Предложението за временно преместване съдържа:

- длъжността, която ще се заеме временно след преместването на държавния служител от другата администрация;
- трите имена на държавния служител и длъжността, която заема преди преместването;
- срокът, за който ще бъде преместен служителят.

Към докладната записка се прилагат и документи, които удостоверяват, че лицето отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

(2) При получаване на съгласие от Директора на в Областна дирекция „Земеделие” – София-град, служителят „Човешки ресурси” изготвя проект на тристранно споразумение за преминаване на държавна служба в Областна дирекция „Земеделие” – София-град. Временната мобилност е за период до четири години. В процедурата може да участва само държавен служител, чийто едногодишен срок за изпитване е изтекъл, който отговаря на условията за заемане на длъжността.

(3) Проектът на споразумението се изготвя в три екземпляра, съгласува се от Директора на Дирекция „АПФСДЧР“, главния счетоводител . Всеки от и главния секретар и се представя за подпис от ръководителя на изпращащата администрация и от държавния служител.

(4) Подписаните от изпълнителния директор и подпечатани екземпляри на споразумението се изпращат с писмо или на ръка чрез кандидата до изпращащата администрация. Единият подписан и подпечатан от ръководителя на изпращащата администрация екземпляр се връща в Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

(5) Заповедта за преместване се издава от органа по назначаване на изпращащата администрация след предварително съгласуване на отделните елементи от нея с Областна дирекция „Земеделие” – София-град. Всички заповеди, свързани със служебното правоотношение в рамките на срока за изпълнението на новата длъжност, с изключение на тези за прекратяване на правоотношението, се подготвят от служител „Човешки ресурси”, издават се от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и се отразяват в служебното досие на държавния служител, което се съхранява в Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

(6) Размерът на основната заплата на служител не може да бъде по-ниска от заплата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(7) Временната мобилност в Областна дирекция „Земеделие” – София-град може да бъде предсрочно прекратена по искане на директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град или на държавния служител. Служителят „Човешки ресурси” подготвя проект на писмо, подписва се от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град и се изпраща на ръководителя на изпращащата администрация. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за прекратяване на преместването, която се получава в Областна дирекция „Земеделие” – София-град с писмо или на ръка чрез служител.

(8) След изтичането на срока за временна мобилност, както и при предсрочно прекратяване държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация, а служителя „Човешки ресурси” връща служебното му досие.

Раздел VI **ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ**

Чл.87. (1) Сключването на граждански договор се инициира с писмен доклад от съответния директор на дирекция, който има необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на договора или от главния секретар.

(2) Писменият доклад следва да съдържа конкретна необходимост от възлагане на задачата, необходимите умения и квалификация на изпълнителя, времето за изпълнение и размера на възнаграждение.

(3) След одобрение на доклада от директора на Областна дирекция „Земеделие”-София-град избрания изпълнител предоставя необходимата информация на служителя „Човешки ресурси” за изготвяне на проекта – договора.

(4) Проектът – договорът се съгласува с главния секретар, главния счетоводител, служител с юридическо образование и се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие”-София-град за подпис.

(5) Гражданските договори се завеждат в отделен регистър от служителя „Човешки ресурси” и екземпляр от договора се връчва лично срещу подпис на изпълнителя.

(6) Приемането на извършеното по гражданския договор се извършва след изготвяне на писмен отчет и/или констативен протокол, който се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град. Контролът и приемането на извършеното от изпълнителя се осъществява от посочените в договора длъжностни лица.

(7) Констативният протокол/ писмения отчет се подписват двустранно от изпълнителя и съответното длъжностно лице.

(8) Изплащането на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от главния счетоводител след представяне на екземпляр от договора и утвърдения констативен протокол/ отчет за извършената работа.

(9) При изплащане на сумата изпълнителя получава от счетоводителя служебна бележка за получените суми, удържани осигурителни вноски и авансов ДДФЛ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

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

§3. Правилата могат да се допълват и изменят със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

§4. Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила осъществява главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” – София-град.

§5. Правила и актове, свързани с УЧР, издадени преди влизането в сила на настоящите правила се прилагат доколкото не противоречат на тях.

§6. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие” – София-град, утвърдени от директора на

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град със заповед № РД-04-5139/20.04.2021 година.

§7. Приложенията към настоящите правила са неразделна част от тях.

§8. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № РД-04-9575/30.05.2022 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“- София-град.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....
служител в сектор.....
отдел.....
дирекция.....

декларирам, че съм запознат със следните вътрешно - нормативни актове:

1. Длъжностна характеристика за заеманата от мен длъжност;
2. Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Инструкцията за пропускателния режим в агенцията;
4. Закона за защита на класифицираната информация;
5. Инструкцията за противопожарна защита;
6. Инструктаж за мерките за безопасност при работа с електрически ток и техника на съответното работно място;
7. Инструкция за оказване на първа помощ, взаимопомощ и самопомощ.

Дата,.....

.....
Подпис на служителя

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЯ-ГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
ЕГН
На длъжност
Дирекция, ОСЗ,

Уважаеми г-н Директор,

С настоящото заявявам, че приемам предложението Ви да работя по вътрешно
съвместителство на незаетата длъжност, за срок от
..... месеца.

С уважение:

Дата:

РАЗРЕШАВАМ:

ДИРЕКТОР
ИНЖ.ЯНКО ЯНКОВ /

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - СОФИЯ - ГРАД

З А Я В Л Е Н И Е

От.....
(трите имена)
.....
(длъжност, дирекция, ОСЗ)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си да ползвам общо..... работни дни отпуск, от които:

..... дни платен годишен отпуск по утвърден график за 2022 год.

..... дни платен годишен отпуск от неизползвания за 2021 год.

..... дни платен годишен отпуск от неизползвания за 2009 год.

..... дни платен годишен отпуск за случаите по чл.157, т1-3 от КТ и чл.62 от ЗСДл
..... дни неплатен отпуск

Ползването на отпуска ще започне на2022 год.

По време на отпуската ще бъде заместван/а от:

..... Подпис:

Дата: 2022 год.

С уважение,
..... (подпис)

Съгласувано с:

Подпис:
(от прекия ръководител)

Подпис:
(Главен секретар)

Справка за неизползван отпуск:

Служителят има за ползване: дни за 2009 год.
..... дни за 2021 год.
..... дни за 2022 год.

Изготвил справката:2022г
Д. Събев – човешки ресурси

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният (та)....., ЕГН
(име, презиме, фамилия)

служител в
..... на ОДЗ-София-град
(дирекция, ОСЗ)

на длъжност:

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм запознат/а с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация
(приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г., Обн. ДВ. бр.33 от 07 Април 2020 г.).

.....
(Дата на деклариране)

Декларатор:
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният (та)

....., ЕГН
(име, презиме, фамилия)

служител в
..... на ОД „Земеделие“ – София-град
(дирекция, ОСЗ)

на длъжност:.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Известна ми е дисциплинарният отговорност за неспазване на правилата за поведение в този кодекс.

Декларатор:

.....
(дата)

(подпис)

ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – СОФИЯ - ГРАД

ОБХОДЕН ЛИСТ
ОТ

1. Име: _____
 собственно *бащино* *фамилия*

2. Должность: _____

3. Заповед за прекратяване : _____

Подпис на отговорен служител,
в уверение на това, че не дължите нищо относно :

1. Система ЕВЕНТИС
КУКЕП и парола - ВЪРНАТИ, заверил :

.....
/ и́ме, фами́лия, подпи́с /

2.Зарядно, телефон и SIM – ВЪРНАТИ, заверил:

.....
/ и́ме, фами́лия, подпи́с /

3. Служебен бадж - ВЪРНАТ, заверил :

.....
/ и м е, ф а м и л и я, п о д п и с /

4. Служебна карта градски транспорт – ВЪРНАТА, заверил : _____
/ име, фамилия, подпис /

/ и́ме, фами́лия, подпи́с /

5. Счетоводство: - ния задължения, заверил: _____ / име, фамилия, подпис /

/ име, фамилия, подпис /

Забележки:

Подпис на служителя: _____

Подпис на главен секретар: _____

Дата: _____

След събиране на подписите върнете формуляра в отдел "Човешки ресурси" за оформяне и връчване на служебната/трудова книжка и изплащане на трудовото възнаграждение и обезщетения /ако се дължат такива/