



ОБЩИНА БУРГАС

ЗАПОВЕД

№ 1933/22.07.13

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

ЗАПОВЯДВАМ

Утвърждавам Вътрешни правила за дейността и организацията на работа в дирекция „Човешки ресурси“ при Община Бургас, съгласно приложението към настоящата заповед.

Отменям Вътрешни правила за дейността и организацията на работа в дирекция „Човешки ресурси“ при Община Бургас, утвърдени със заповед № 3145 от 19.11.2008 година.

Заповедта да се доведе до знание на всички ръководители на административни звена за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР НИКОЛОВ

Кмет на Община Бургас

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В ДИРЕКЦИЯ "ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ" ПРИ ОБЩИНА БУРГАС

Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на Общинска администрация при Община Бургас, наредбите на Общински съвет Бургас и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи трудовите и служебните правоотношения.

Основните дейности по управление на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействие с всички структурни звена в Община Бургас, съобразно тяхната компетентност и са регламентирани от съответните нормативни актове.

Компетенциите на дирекция "Човешки ресурси" са регламентирани в Устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация при Община Бургас и са във връзка с:

- разработване на разписание на длъжностите и поименно разписание на общинската администрация;
- изготвяне на предложения за утвърждаване от общински съвет за числеността на персонала и годишният размер на средствата за работни заплати по дейности и отрасли;
- подбор на кадри;
- назначаване, преназначаване и освобождаване на служители;
- оценка на изпълнението на служителите и развитие в кариерата;
- разработване на планове за обучение и професионална квалификация и създаване на организация за качествено обучение;
- организиране провеждането на конкурси за назначаване на държавни служители и служители по трудово правоотношение;
- организиране на процеса по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- изготвяне на правила, становища, доклади и др. за подпомагане дейността на ръководството на Община Бургас.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят функциите, дейността, задачите и организацията на работа в дирекция "Човешки ресурси" при Община Бургас, както и реда за създаване и движение на документите.

Чл.2. Вътрешните правила определят правата, задълженията и отговорностите на служителите в дирекцията, свързани с цялостната дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на Община Бургас, съгласно действащото законодателство.

II. ОРГАНИ И ЗВЕНО, ИЗПЪЛНЯВАЩО ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО И РАЗВИТИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3./1/ Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания, сключването на договори, прекратяването на договори със служителите от общинската администрация по трудови и служебни правоотношения се извършва от Кмета на Община Бургас, в качеството му на работодател и орган по назначаването, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

/2/ С изрично упълномощаване, съгласно нормативната уредба, когато това е допустимо, определени актове и документи, свързани с дейността по ал. 1 могат да се подписват и от упълномощено от кмета длъжностно лице.

/3/ Дирекция "Човешки ресурси" е административно структурно звено в Община Бургас, което изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, организира обучението, процеса по оценяване изпълнението на служителите, подготовката на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения, подготовката на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, създаване, актуализиране и съхраняване на служебните и трудови досиета и др., които произтичат от:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредбата за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
- Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Други нормативни актове, касаещи дейността.

III. ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.4 Дирекция "Човешки ресурси" осъществява следните основни функции и дейности:

- разпределя лимитите за численост на персонала и фонд "Работна заплата" по кметства, функции и дейности на общината. Предоставя посочените показатели на дирекция "Бюджет и финанси" при изготвяне бюджета на общината;
- разработва, съгласува и предлага за утвърждаване разписанията на длъжностите и поименните разписания на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;

- организира дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служителите.;
- организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и по служебно правоотношение;
- извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите – отговарят ли на изискванията за заемане на длъжността;
- следи за подаването на изискващите се декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудови досиета на служителите;
- издава и попълва трудовите и служебни книжки. Съхранява служебните книжки. Трудовите книжки се съхраняват след изрично писмено съгласие от служителя;
- изготвя актове, свързани с ползването на отпуски от служителите;
- подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване.
- води регистър за трудовите злополуки.
- води регистър за първоначален инструктаж във връзка с условията на труд;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в администрацията, съобразно компетенцията на дирекцията;
- организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и по служебно правоотношение, организира извършването на конкурентен подбор за свободните длъжности;
- изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение;
- организира процеса, свързан с обучението на служителите, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;
- организира процеса и оказва методическа помощ във връзка с оценяването изпълнението на служителите в администрацията;

IV ДОКУМЕНТОБОРОТ

Чл.5 Служебната поща се предоставя на директора на дирекцията чрез куриера на общината.

Чл.6 Директорът разпределя служебната поща на служителите от дирекцията за изпълнение със съответната резолюция.

Чл.7 /1/ Изготвените от служителите административни актове се подписват от съответния служител в дирекцията и се предоставят на директора, който ги съгласува и представя за подпис от кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината.

/2/ При отсъствие на директора, същият се замества от определен със заповед на кмета служител от дирекцията.

Чл.8 Издадените заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения и др. се извеждат в специален регистър, като оригиналния

документ се подвързва в заповедна книга, а копие от него се поставя в досиетата на служителите и едно копие се предоставя на дирекция "Бюджет и финанси".

V РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ

Чл.9 /1/ Разписанието на длъжностите за служителите от общинската администрация и за дейностите и звената към нея се изготвят в началото на календарната година в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, и на база утвърдената от Общинския съвет структура на общинската администрация.

/2/ Промени в разписанието на длъжностите през календарната година се извършват:

1. при промени в нормативната база, които налагат това;
2. при структурни промени;
3. при направени предложения, утвърдени от кмета на общината.

Чл.10 Поименното разписание на длъжностите и работните заплати се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото разписание на длъжностите.

Чл.11 Разписанието на длъжностите и поименното разписание на длъжностите и работните заплати, преди да се утвърдят от кмета на общината се съгласуват от секретаря на общината и директора на дирекция "Човешки ресурси".

Чл.12 Дирекция "Човешки ресурси" отговаря за точното съставяне и спазване на разписанието на длъжностите и поименното разписание на длъжностите и работните заплати в съответствие с организационно-управленската структура на общината.

VI ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.13 /1/ Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и от лица, работещи по трудово правоотношение.

/2/ Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете определени в Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

/3/ Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията и звената и дейностите към нея се извършва по реда определен в Кодекса на труда.

Чл.14 Документи, които се представят в дирекция "Човешки ресурси" при назначаване на държавни служители:

- 1.Заявление за назначаване по образец;
- 2.Копие от документ за самоличност;
- 3.Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, за завършени курсове и др.;
- 4.Оригинални документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се прави извлечение за общия стаж, което се прилага в служебното досие. С изключение на служебната книжка всички

останали документи се връщат на служителя. Ако лицето за първи път постъпва на държавна служба в определените срокове се издава служебна книжка, която се съхранява в досието.

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

6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в администрацията;

7. Декларации по Закона за държавния служител и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. Актуална автобиография;

9. Актуална снимка.

Чл.15 Документи, които се представят в дирекция "Човешки ресурси" при сключване на трудов договор по Кодекса на труда:

1. Заявление за назначаване с входящ номер в деловодството на общината, съгласувано от ресорния заместник-кмет и одобрено от кмета на общината;

2. Копие от документ за самоличност;

3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, за завършени курсове и др.;

4. Оригинални документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се прави извлечение за общия стаж, което се прилага в трудовото досие. Документите се връщат на служителя, освен ако то писмено предостави правото на работодателя да му ги съхранява. При постъпване за първи път на работа по трудов договор, лицето декларира писмено това и му се издава трудова книжка за сметка на общината;

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

6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в администрацията;

7. Декларации по Кодекса на труда и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. Актуална автобиография;

9. Актуална снимка.

Чл.16 /1/ Служител от дирекция "Човешки ресурси" изготвя проект на акта за назначаване – трудов договор при трудово правоотношение и заповед за назначаване на държавните служители, съобразно резолюция от директора на дирекцията.

/2/ Изготвените договори и заповеди се подписват от служителя, който ги е изготвил и от кмета на общината.

/3/ Заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения се извеждат с регистрационен индекс "ЧР", номер и дата в специален регистър, който се води в дирекция "Човешки ресурси"

/4/ Директорът на дирекция "Човешки ресурси" извършва предварителен контрол за законосъобразност при назначаването на служители.

Чл.17 За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба определения срок за изпитване е една година, съобразно Закона за държавния служител, а за служителите по трудово правоотношение – до шест месеца.

Чл.18 Преди постъпване на работа за лицата, с които са сключени трудови договори в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите се изпращат уведомления по чл.62 от Кодекса на труда.

Чл.19 При постъпване на работа на назначените служители се връчват:

1. Заповед за назначаване или трудов договор;
2. Длъжностна характеристика;
3. Копие от уведомлението по чл. 62 от Кодекса на труда.

Чл.20 Чрез служебната поща директорът на дирекция "Човешки ресурси" предава копие от подписаните документи в дирекция "Бюджет и финанси".

Чл.21 В 30-дневен срок от постъпването на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител изготвя работен план и един екземпляр от него се предава в дирекция "Човешки ресурси".

Чл.22 При промени в трудовото правоотношение между служителя и кмета на общината в качеството му на работодател се подписва допълнително споразумение.

Чл.23 /1/ Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава чрез деловодството до кмета на общината в минимален 7-дневен срок преди определената дата.

/2/ Преди одобрението от кмета заявлението се съгласува с прекия ръководител / директор или началник на отдел/ и ресорен заместник-кмет.

/3/ При несъгласие от кмета на общината, служител от дирекция "Човешки ресурси" уведомява служителя, подал заявлението.

/4/ При съгласие от кмета на общината, служител от дирекция "Човешки ресурси" изготвя заповед за прекратяване на правоотношението, съобразно резолюцията от директора на дирекцията.

Чл.24 Преди да се връчи заповедта за прекратяване на правоотношението, на съответния служител се предоставя от дирекция "Човешки ресурси" обходен лист за приключване на административната му дейност.

Чл.25 /1/ При връчване на заповедта за прекратяване служителят представя в дирекция "Човешки ресурси":

1. приключен обходен лист
2. служебна карта

/2/ служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

VII ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.26 Прекият ръководител има задължение да изготви длъжностна характеристика за длъжностите в ръководеното от него звено.

Чл.27 Прекият ръководител представя в дирекция "Човешки ресурси" разработена длъжностна характеристика в срок от един месец при настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността.

Чл.28 /1/ Длъжностните характеристики се разработват от прекия ръководител в съответствие с изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

/2/ Длъжностните характеристики се съгласуват с контролиращия ръководител и с директор на дирекция "Човешки ресурси".

/3/ Длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация се утвърждават от секретаря на общината.

Чл.29 Оригиналите на длъжностните характеристики се съхранят в дирекция "Човешки ресурси".

Чл.30 Копие от длъжностната характеристика се връчва срещу подпис на служителите.

Чл.31 Копие от връчената длъжностна характеристика се съхранява в трудовото или служебното досие на служителя.

VIII СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.32 В дирекция "Човешки ресурси" се водят следните дневници:

1. За издадени трудови книжки;
2. За издадени служебни книжки;
3. За получени и съхранявани служебни книжки.

Чл.33/1/ В дирекция "Човешки ресурси" се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

/2/ При постъпване на работа се изискват от служителите всички документи, удостоверяващи стажа им – трудова, служебна или осигурителна книжка, УП – Образец № 3 и др. На база представените документи специалист от дирекция "Човешки ресурси" изготвя препис-извлечение на стажа по образец, което се съхранява в досието на служителя.

/3/ При постъпване за първи път на работа по трудов договор или като държавен служител в срок от 5 дни се осигурява и попълва трудова книжка и в срок от 10 дни - служебна книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява с декларация от служителя.

/4/ Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който при поискване я предоставя на работодателя чрез служител от дирекция "Човешки ресурси", както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

/5/ С изрично писмено съгласие от служителите по трудово правоотношение, трудовите книжки се съхраняват в досиетата на служителите.

/6/ Служебните книжки се съхраняват в досиетата на държавните служители.

/7/ Служител от дирекция "Човешки ресурси" е длъжен точно и своевременно да вписва данните и настъпилите промени в трудовите и служебни книжки.

/8/ При прекратяване на правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването и книжката се предава на служителя срещу подпис.

/9/ При изгубена трудова книжка на служителя се издава нова, която е за негова сметка и в нея се вписват необходимите данни, съдържащи се в трудовото досие.

Чл.34 При приключване служебните и трудовите книжки се подписват от директора на дирекция "Човешки ресурси", главния счетоводител и кмета и се подпечатват с печата на общината.

IX ОТПУСКИ

Чл.35 /1/ При ползване на отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се попълва заявление по образец или в свободен текст, според вида на отпуската.

/2/ Служител от дирекция "Човешки ресурси" попълва справка за полагащата се към момента отпуски.

/3/ Попълненото от служителя заявление за искания отпуск – брой дни и начална дата, се съгласува от прекия ръководител и се одобрява от кмета, заместник-кметовете или секретаря на общината.

/4/ На основание одобреното заявление, служител от дирекция "Човешки ресурси" изготвя заповед, която се подписва от кмета или заместник-кметовете.

/5/ Подписаните и изведени заповеди се съхраняват в дирекция "Човешки ресурси" в заповедна книга.

/6/ При ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение в дирекция „Човешки ресурси“ се предоставя документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск;

/7/ Копия от заповедта за отпуск се поставят в досието на служителя и се предоставят на дирекция "Бюджет и финанси".

Чл.36/1/Служители, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно или най-късно до следващия ден прекия си ръководител за срока на отсъствие.

/2/ Болничните листи се представят в дирекция "Човешки ресурси" в едnodневен срок или след изтичане срока на ползване / в зависимост от състоянието и лечението/ и се завеждат в специален дневник.

/3/ След изтичане на календарния месец със специален опис болничните листи се предоставят на дирекция "Бюджет и финанси".

Чл.37 /1/ В дирекция "Човешки ресурси" се води специален регистър за трудовите злополуки.

/2/ В сроковете определени с Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, необходимите документи се представят в ТП на НОИ.

X РАБОТНИ ПЛАНОВЕ, ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.38 /1/ Оценка на изпълнението на служителите се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация /НУРОСДА/.

/2/ Оценка на изпълнението на служителите обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

/3/ Формулярите за оценка се изготвят по образец, съгласно НУРОСДА и се осигуряват от служителите на дирекция "Човешки ресурси".

Чл.39 Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря дирекция "Човешки ресурси".

Чл.40 Индивидуалните работни планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път в Общината, на преназначаване на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск.

Чл.41 Едновременно с провеждането на заключителната среща, оценяващият ръководител заедно със служителя изготвят работния план за следващия период за оценяване.

Чл.42 Цялостната организация по изпълнение на задълженията за оценяване изпълнението на служителите от администрацията се извършва от дирекция "Човешки ресурси".

Чл.43 /1/ Повишаването в държавна служба за държавните служители се извършва в съответствие с НУРОСДА, чрез:

1. преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност;
2. конкурентен подбор.

/2/ Организацията по подготовката на необходимите документи по предходната алинея се осъществява от дирекция "Човешки ресурси".

XI ОБУЧЕНИЕ

Чл.44 Дирекция "Човешки ресурси" прави анализ на потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение в началото на всяка календарна година, на база информацията получена от оценяването на изпълнението, личните планове за обучение и предложенията от преките ръководители.

Чл.45 Служителите, преминали някаква форма на обучение, представят в дирекция "Човешки ресурси" копие от получения сертификат, а ако няма такъв копие от доклада, представен на прекия ръководител.

Чл.46 Копие от представения сертификат се съхранява в личното досие на служителя.

Чл.47 В дирекция "Човешки ресурси" се води специален регистър на служителите, преминали обучение, като данните се извличат от представените документи.

XII БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.48 В дирекция "Човешки ресурси" се извършват първоначалния инструктаж по осигуряване на безопасни условия на труд, като за целта се води дневник.

Чл.49 В личното досие на всеки служител се съхранява екземпляр за проведения инструктаж по предходния член.

Чл.50 /1/ В съответствие с Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки в дирекция „Човешки ресурси“ се води регистър за трудовите злополуки.

/2/ Служител от дирекция "Човешки ресурси" представя в ТП на НОИ всички изискуеми документи във връзка с възникнала трудова злополука.

XIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2013 година и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинската администрация при Община Бургас.

§2 Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на тези правила се възлагат на секретаря на община Бургас и на директора на дирекция "Човешки ресурси".

§3 Тези правила отменят Вътрешните правила за дейността и организацията на работа в дирекция „Човешки ресурси“ при Община Бургас, утвърдени със заповед № 3145/19.11.2008 г.