

ОБЩИНА-ПАВЛИКЕНИ

ЗАПОВЕД

№ РД 02-11- **3547**

гр. Павликени, **07**.....12.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка със СФУК на Община Павликени

НАРЕЖДАМ:

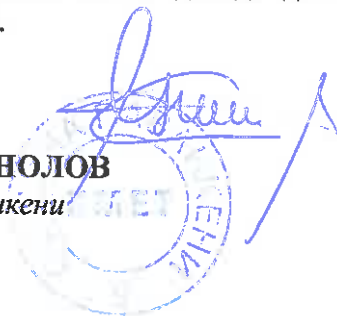
1. Изменям и допълвам Вътрешната инструкция за дейността и организацията на управление на човешките ресурси в Община Павликени утвърдена със Заповед № РД-02-11-832/17.03.2016 г. и допълнена и изменена през 2017 г.

2. Инструкцията влиза в сила от утвърждаването и.

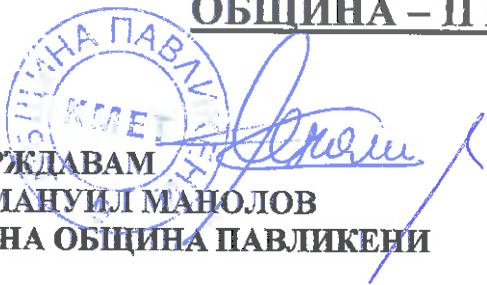
Контрол по заповедта възлагам на Секретаря на Община Павликени.

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

инж. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
Кмет на община Павликени



ОБЩИНА – П А В Л И К Е Н И


УТВЪРЖДАВАМ
ИНЖ.ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ВЪТРЕШНА ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА
ПАВЛИКЕНИ**

ПАВЛИКЕНИ
2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват	3
Раздел II - Органи и дирекции, изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси в Община Павликени.....	3
Раздел III – Функции и дейности.....	4
Раздел IV - Длъжностно разписание. Поименно разписание на длъжностите и работните заплати.....	5

ГЛАВА ВТОРА – Правоотношения

Раздел I - Документи за назначаване	6
Раздел II - Възникване, условия и изменение на правоотношенията.....	7
Раздел III - Длъжностни характеристики.....	9
Раздел IV - Прекратяване на правоотношението.....	9
Раздел V - Служебни и трудови книжки	10
Раздел VI - Болнични листове. Отпуски.....	11
Раздел VII – Вътрешно заместване.....	11
Раздел VIII - Командиrowане на служители.....	12

ГЛАВА ТРЕТА – Кариерно израстване

Раздел I - Работни планове. Оценяване на изпълнението.....	12
Раздел II - Повишаване в ранг. Повишаване в длъжност.....	13
Раздел III – Обучение.....	14
Раздел IV – Професионална квалификация.....	15

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	15
--------------------------------------	-----------

ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
------------------------	-----------

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1(1) С тези вътрешни инструкции се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на Отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки“ по отношение на управлението на човешките ресурси в Община Павликени и реда за създаване и движение на документите в нея.

(2) Инструкциите определят конкретните задължения на служителите на Община Павликени, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

(3) Инструкциите имат за цел да регламентират и цялостния процес по организацията и управлението на човешките ресурси в Община Павликени, свързан с:

- Подбора на кадри;
- Назначаване на нови служители;
- Въвеждане и обучение на новоназначените служители и повишаване квалификацията на останалите служители;
- Оценяване изпълнението на служителите;
- Повишаване в ранг;
- Служебна и трудова дисциплина.

Чл.2 Вътрешните инструкции определят компетентностите, правата, задълженията и отговорностите на Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата“ и Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ в Община Павликени, свързани с изготвяне на актове касаещи правоотношенията на служителите на Община Павликени, съгласно действащото законодателство.

Раздел II ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

Чл.3 (1) Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служители в Общинска администрация, звената на бюджетна издръжка и лицата насочени от Бюро по труда по програми за осигуряване на заетост, реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от Кмета на община Павликени, в качеството му на орган по назначаването.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от Заместник-кмет и Секретар на Община Павликени.

Чл.4. Съгласно Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация в Община Павликени, Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата“ и Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ организират, отговарят, изпълняват функции и дейности по управление на човешките ресурси, които произтичат от:

- Закона за държавния служител,
- Кодекса на труда,
- Закона за администрацията,

- Наредбата за служебното положение на държавните служители,
- Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители,
- Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация,
- Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина,
- Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация,
- Наредба за работното време, почивките и отпуските,
- Закон за насърчаване на заетостта,
- други нормативни актове

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” и/или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“:

- организират и отговарят за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване, освобождаване на служители от общинска администрация Павликени, звената на бюджетна издръжка и лицата насочени от Бюро по труда по програми за осигуряване на заетост;

- организират и отговарят за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация Павликени, в звената на бюджетна издръжка и лицата насочени от Бюро по труда по програми за осигуряване на заетост;

- издават, водят служебните и трудови книжки и съхраняват служебните;

- изготвят актове и справки свързани с ползване на отпуски от служителите;

- участват в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността в Община Павликени, съгласно компетенцията;

- организират, участват и отговарят за подготовката на конкурсни процедури за свободните длъжности в общинска администрация Павликени и звената на бюджетна издръжка;

- следят за редовното подаване на изискуемите по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;

- следят за изтичането на изпитателните срокове на служителите;

- следят и своевременно подават уведомления по чл.62, ал. 3 от КТ в НАП;

- оказват методическа помощ и осъществяват дейностите свързани с оценяване изпълнението и обучението на служителите;

- изготвят формулярите за оценяване на служителите и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;

- участват в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

- следят за навременното провеждане на междинните срещи при оценяване на изпълнението.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност по отношение на: назначаването на служители в структурите на Община Павликени,

проверява дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за заеманата длъжност и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативната уредба, в резултат на което попълва Контролен лист за извършен предварителен контрол /приложение № 1/

Раздел IV ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.6 (1) Длъжностното разписание на Община Павликени се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на Община Павликени;
3. при промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Проектът на длъжностното разписание се изготвя от Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” и се съгласува с началник на Отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки” и главен счетоводител.

(4) Утвърждаването се извършва от кмета на Общината, чрез издаване на заповед и полагане на подпис.

Чл.7 (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.6, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до Кмета на Община Павликени и получено изрично разпореждане в следствие на това.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на Кмета на Община Павликени.

(3) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на длъжностното разписание се извършва по реда и начина определен в чл. 6, ал.3 и ал. 4.

Чл.8 (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в Общината се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения към тях.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на поименното разписание на длъжностите се извършва по реда и начина определен в чл. 6, ал.3 и ал. 4.

Чл.9 Служителите по чл.6, ал.3 отговарят за точното и своевременно изготвяне на длъжностните и поименни разписания, съгласно законовите изисквания и организационно-управленската структура на Общината

ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.10 Документи, които се представят на Главен експерт "Човешки ресурси и организация на работната заплата" и/или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ при сключване на трудов договор са:

1. Заявление (молба) за назначаване - в свободен текст, собственоръчно попълнена и подписана от лицето;
2. документ за самоличност за сверка;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца и заключение от Служба по трудова медицина;
6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
7. автобиография;
8. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.11 (1) Документи, които се представят на Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата“ при назначаване на държавна служба са:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба /приложение № 2 /.
2. документ за самоличност за сверка;
а/ българските граждани представят лична карта;
б/гражданите на друга държава – членка на ЕС, на друга държава страна по Споразумението за ЕИП или на Конфедерация Швейцария – представят лична карта/паспорт и удостоверяват правото си на пребиваване с удостоверение или карта за продължително или за постоянно пребиваване съгласно Закона за влизането, пребиваването и напускането на РБългария на гражданите на ЕС и членовете на техните семейства;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца и заключение от Служба по трудова медицина;
6. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
8. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;

10. автобиография;

(2) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” и/или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ предоставя на лицето да попълни и прикрепи към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 следните формуляри:

➤ декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител по образец (приложение 3);

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец (приложение 4).

(4) При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от Закона за държавния служител по образец (приложение 5).

Чл.12 (1) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” и/или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ прилага представените документи към служебното или трудово досие на новоназначения.

(2) 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 и контролен лист за извършен предварителен контрол за законносъобразността от финансовия контролор.

(3) При настъпване на промяна в някои от обстоятелствата по чл.7, ал.1, т.3,4 и 5 и ал.2 от Закона за държавния служител, заемащия държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред кмета на Общината.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.13 (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в общинска администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

1. Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;
 2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;
 3. назначаване при непълно работно време;
 4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;
 5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;
 6. временно преместване в друга администрация;
 7. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност по чл. 84а от ЗДСл;
 8. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността.
- (2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в общинска администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66, 212, 159.

Чл.14 (1) Конкурс за назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение, се обявява от кмета на Общината, който със заповед определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. Начина за провеждане на конкурса;
4. Необходимите документи, мястото срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл.61, ал.1 от Закона за администрацията, в един централен или местен ежедневник и се поставят на общодостъпно място в Общината.

(3) За провеждане на конкурс се назначава конкурсна комисия със заповед на Кмета на Община Павликени, която се състои от 5 до 7 члена и в състава и се включват: Секретар на Община Павликени, юрист, Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“, непосредствения ръководител на конкурсната длъжност. При необходимост може да се включи и външен специалист.

(4) След приключване работата, конкурсната комисия изготвя протоколи за проведения конкурс. Въз основа на представените протоколи, и контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразността от финансовия контролор, кметът на Общината разпорежда издаване на акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ подготвя Заповед за назначаване.

(5) Заповедта за назначаване по служебно правоотношение се представя от главния експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ на кмета на общината заедно с контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразността от финансовия контролор.

Чл.15 Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в общинска администрация, може да се извърши само, ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от Кмета на Община Павликени, съгласувано с началник на отдел „Счетоводство”, той и Гл. счетоводител и началник на отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки”, той и главен юрисконсулт”.

Чл.16 Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ изготвя проект на акта за назначаване/трудова договор, след предоставяне, от страна на кандидата, на документите по чл.10 или чл.11.

Чл.17 (1) Актът/договорът задължително се съгласува с:

- началник на отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки”, той и главен юрисконсулт.;
- Началник отдел „Счетоводство“, той и главен счетоводител.

(2) Заповедите за назначаване на държавни служители и трудовите договори/допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от заповедна книга от Младши експерт „Технически сътрудник, той и координатор по прилагане на ИСУ“.

Чл.18 За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.19 Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. акт за назначаване;
2. трудов договор и уведомление по чл. 62 КТ;
2. длъжностна характеристика;

Чл.20 Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“, след връчването на акта за назначаване или трудовия договор, предава ежемесечно изведените заповеди/трудова договори/споразумения на Старши счетоводител.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.21 (1) Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

(2) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва при:

1. Настъпили промени в характера и организацията на работа;
2. Изменения във функциите на отдел/дирекцията, регламентирани с Устройствения правилник на Общината.
3. Въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси.

(3) Прекият ръководител представя на главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” проект на длъжностни характеристики в срок от един месец от настъпването на обстоятелства по ал.2.

Чл.22 Длъжностните характеристики се утвърждават от:

- Кмета на Община Павликени - за длъжностите, които са му на пряко подчинение;
- Секретар на Община - за всички останали длъжности.

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.23 (1) Прекратяването на трудовото и служебно правоотношение се извършва по утвърдения в Кодекса на труда и Закона за държавния служител ред. Основанията за прекратяването са обособени в зависимост от субекта, комуто принадлежи правото да прекрати правоотношението - кмета на Общината, в качеството му на орган по назначаване или служителят:

1. Общи основания за прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение;
2. Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от кмета на Общината с предизвестие;
3. Едностранно прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение от кмета на Общината без предизвестие;
4. Едностранно прекратяване на служебното правоотношение от страна на държавния служител;
5. Прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение по инициатива на кмета на Общината срещу уговорено обезщетение;

6. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие;
7. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие;
8. Прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение по взаимно съгласие, изразено писмено.

(2) Заявлението за прекратяване на трудовия договор/служебното правоотношение се регистрира в деловодството на Община Павликени.

(3) Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в седем/десетдневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, се счита, че предложението не е прието.

Чл.24 В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.25 Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната си дейност./Приложение № 6/

Чл.26 При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя на Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ попълнен обходен лист;

(2) Служителят получава от Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ срещу подпис 1 екземпляр от Заповедта за прекратяване на служебното/трудовете правоотношение и оформена трудова и/или служебна книжка.

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.27 (1) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” и Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ водят дневник за издадените, получените и съхранявани служебни и трудови книжки по образец и извършва вписванията на обстоятелствата в трудови/служебни книжки, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

(2) Служебните книжки се съхраняват в служебните досиета на служителите.

(3) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ след като вземе необходимите данни от трудовата книжка и извърши необходимите вписвания, я връща на служителя. Със съгласието на служителя, който подписва декларация, трудовите книжки могат да се съхраняват в трудовото досие на служителя.

(4) /При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ отразява необходимите данни в служебната или трудовата книжка. Датата на предаване на трудовата или служебна книжка се отбелязва в дневника за издаване на трудови/служебни книжки и в дневника на получените и съхранявани служебни книжки. При получаване от служителя, същият попълва декларация за получените от него трудови/служебни книжки, ако са били съхранявани в досието му.

(5) Служебната или трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от служителя лице, само ако за това той е дал изрично писмено съгласие.

Чл.28 (1) Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от началника на отдел „Счетоводство”, той и главен счетоводител и Кмет на Община Павликени.

(2) Неполучените от служителите служебни книжки се съхраняват 50 години след прекратяването на служебното правоотношение.

(3) Неполучените от работниците или служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения се съхраняват при работодателя в продължение на 50 години.

Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.29 (1) Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист заедно с придружаващите го документи се представя в общината до два работни дни от издаването му, съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

(3) При представяне на болничния лист, същият се завежда в Регистър за болнични листове, в който се отразява датата на постъпването му.

Чл.30 (1) Получените болнични листове се предават на Ст. счетоводител за обработка.

(2) Ст.счетоводител обработва болничните листи и придружаващите ги документи, като ги въвежда в програмен продукт на НОИ.

(3) Ст.счетоводител представя по електронен път създадените с програмния продукт на НОИ файлове като ги подписва с електронен подпис, в срок до 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред осигурителя

Чл.31 (1) За ползването на служебен отпуск, платен отпуск или неплатен отпуск, се подава молба по образец, съгласувано с прекия ръководител. Молбата се подава в срок, преди началната дата на отпуска.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ изготвя заповед за разрешаване на отпуска и ги представя на Кмета на общината за утвърждаване.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в досиетата на служителите.

Раздел VII ВЪТРЕШНО ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 32 (1) При отсъствие на служител поради отпуск или болест Кмета на общината може да издаде заповед за заместване от друг служител.

(2) Когато служител изпълнява длъжност на отсъстващ служител, той ползва правата на тази длъжност, включително и трудовото възнаграждение, ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа има право на допълнително възнаграждение, което се посочва в заповедта за заместване.

(3) От правата по предходната алинея не може да се ползва служител, който по длъжност е заместник на отсъстващия.

Раздел VIII КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.32 (1) Командиrowането на служителите се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Заповед за командироване се изготвя от Младши експерт „Технически сътрудник, той и координатор по прилагане на ИСУ“, завежда се в Регистър на заповедите и се утвърждава от Кмет на Община Павликени.

ГЛАВА ТРЕТА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл.33 (1) Оценката на трудовото изпълнение на служителите се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) Цялостната организация по изпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността на служителите от администрацията се извършва от Секретаря на Общината. Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци /Приложения № 7 и 8/. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в Общината, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията са съгласно приложение № 1 към чл.15 и приложение № 1а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. Изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. Провеждане на междинна среща;
3. Провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

2. Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. Обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. Провеждане на междинна среща;
3. Провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

(5) Оценяването се контролира от ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител - контролиращия ръководител, който преглежда

формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(6) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка, след което го предава на Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“.

(7) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си. Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(8) За решението по възражението Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

(9) Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата“ и Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.34 (1) Повишаването в ранг се предхожда от извършена оценка на изпълнението на длъжността по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2)) Задължение на Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата“ и Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ е да осъществява задълженията, произтичащи от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и при неизпълнение да докладва на Секретар на Община Павликени.

Чл.35 Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на служителите в Община Павликени.

Чл.36 Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

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

б) При четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. в следващия младши ранг на периоди:

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

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

Чл.37 (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг преди сроковете по чл. 36 от настоящите правила, когато при атестиране е получил обща оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1. може да се извърши само при условията и в сроковете по чл. 36.

Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(2) Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на служителите в Общината.

(3) Организацията по подготовката на необходимите документи по предходните алинеи се осъществява от Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“.

Чл.38 Повишаването в длъжност за държавните служители се извършва чрез конкурентен подбор.

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

1. Имат 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.

(3) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. Докладна от ръководителя на съответното структурно звено, адресирана до секретаря, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността.

2. Главния експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията.

3. Директорът на дирекцията/началник отдел, съгласувано с Главния експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ отправя писмена покана на служителите, отговарящи на изискванията.

4. След получаване на съгласие от съответните служители, се извършва конкурентен подбор.

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до кмета на Общината, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува със секретаря на общината.

(4) При съгласие на кмета на Общината се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

(5) Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получена резолюция от кмета на Общината.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл.39 Директорите на дирекции, началник отдели изготвят Анализ на потребностите от обучение на служителите, на база на настъпили промени в нормативната уредба, информацията получена от оценяването, личните планове за обучение и приоритетите за Община Павликени.

Чл. 40 Секретарят на Община Павликени съгласува изготвения от Главен експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ обобщен план за обучение на служителите от Община Павликени, подава Заявка за поемане на задължение за поемане на съответния финансов ангажимент до Финансов контролор за извършване на предварителен

контрол за законосъобразност и съобразно планираните финансови средства, се утвърждава от Кмет на Община Павликени.

Чл. 41 (1) След участие в работни срещи, обучителни семинари и курсове, служителите представят получените документи на Главния експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“.

(2) При необходимост Главния експерт „Човешки ресурси и организация на работната заплата” или Старши експерт „Човешки ресурси, проекти и програми“ изготвя справки за проведените обучения и служителите, които са участвали в обученията.

РАЗДЕЛ IV ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.42 Кметът на Общината осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите.

Чл.43 Ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България се определят средства за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в администрацията в размер до 2 на сто от планираните средства за работна заплата.

Чл.44 (1) Когато нуждите на службата налагат, разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител са за сметка на Общината.

(2) Държавният служител, изпратен на обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година при условията на ал.1. се задължава да работи в Общината за период от една до три години. Условията и конкретният срок се уговарят между кмета на Общината и държавния служител. При виновно неизпълнение на задълженията от страна на държавния служител той възстановява разходите по обучението съответно на неизпълнението.

(3) Кметът на Общината и служител по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация). С договора се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(4) С договора по ал. 3 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи в Община Павликени за определен срок, но за не повече от 5 години;
2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Неразделна част от Вътрешните инструкции са приложенията, описани с номера от № 1 до № 8

§2 Вътрешните инструкции за дейността и организацията на управление на човешките ресурси в Община Павликени могат да бъдат допълвани и изменяни със Заповед на Кмета на Община Павликени.

§3. С тези Вътрешни инструкции се допълва СФУК на Община Павликени.

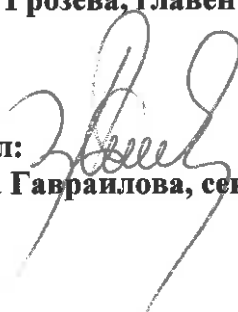
§4. Вътрешните инструкции за дейността и организацията и управление на човешките ресурси в Община Павликени са изменени и допълнени със Заповед № РД-02-11-...../.....2020 г. на Кмет на Община Павликени.

07.12.2020 г.
гр. Павликени



Съгласувал:
Славена Грозева, главен юрист на Община

Изготвил:
Румянка Гавраилова, секретар на Община



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
към чл.5

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№..... /

за извършен предварителен контрол за законосъобразност на процеса по
организация и управление на човешките ресурси

Относно:.....
.....

I. Проверка, преди вземане на решение:

1. Компетентно ли е лицето, което взема решението:
2. Спазени ли са изискванията на действащата
нормативна уредба по отношение на процеса :
3. Определеното за назначаване лице отговаря ли
на изискванията за длъжността :
4. Определения размер на възнаграждение
съответства ли с изискванията на
нормативните актове :
5. Други :

II. Проверка при осъществяване на решение:

1. Компетентно ли е лицето, което осъществява решението:
2. Съответства ли осъщественото с взетото решение :
3. Други :

В резултат на извършения предварителен контрол считам :
.....
.....
.....

Извършил проверката :

..... / длъжност / / име, фамилия / / подпис /
Дата :

Забележка :
.....

Приложение № 2
Приложение №1 към чл.2, ал.1
от Наредба за документите за заемане на държавна служба

Вх.№...../.....20...г.

До

.....
.....

З А Я В Л Е Н И Е

От..... ЕГН.....

име, презиме, фамилия

местоживеене.....

.....

област, населено място, община

.....

.....

бул., ул., ж.к., №, бл., вх., ап., тел.

.....

.....

л.к, серия №....., издадена от....., дата, година

Уважаеми.....

.....

С настоящото заявление заявявам, че желая да бъда назначен на длъжността.....,

в.....,

която е определена за заемането на държавен служител.

Представям следните документи:

1. декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител;
2. декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество 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;
3. лична карта/паспорт;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
5. документ, удостоверяващ професионалния опит;
6. документ за медицински преглед при първоначалното постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
7. декларация за постъпване за първи път на държавна служба (приложимо само за лице, което не е заемало длъжност като държавен служител);
8. документ за ползван годишен отпуск, ако през същата година лицето е работело по друго правоотношение.
9. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността:

-

-

Не прилагам документите по т..... тъй като данните за тях са представяни по повод съществуващото ми досега трудово правоотношение със същата администрация или се съдържат в декларациите по т.1 и 7, приложени към заявлението.

.....
(дата)

С уважение:.....
(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4
от Наредба за документите за заемане на държавна служба

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(ата)

.....,

л. карта (паспорт) №, изд. на от

.....,

ЕГН, адрес, тел.

.....,

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм навършил пълнолетие и съм:

а) български гражданин;

б) гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз;

в) гражданин на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

г) гражданин на Конфедерация Швейцария;

д) само български гражданин *(приложимо само за висши държавни служители и за длъжности, свързани с изпълнението на функции в областта на отбраната, общественения ред, външната политика, националната сигурност и опазването на държавната тайна).*

Ненужното се зачертава.

2. Не съм поставен под запрещение.

3. Не съм осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.

4. Не съм лишен по съответния ред от правото да заемам длъжността, за която кандидатствам.

5. Не получавам възнаграждение от участие като представител на държавата или общината в органи на управление или контрол на търговски дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридически лица, създадени със закон, в съвети, комитети, одитни комитети, комисии, работни или експертни групи, органи на управление или контрол на фондове, сметки и други, които не са юридически лица, освен в случаите, предвидени в Закона за публичните предприятия.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител.

Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

.....
(дата)

Декларатор.....
(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5
на Наредба за документите за заемане на държавна служба

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та),
л. карта (л.п.), сер. №, изд. на.От,
ЕГН, адрес,

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на държавна служба.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

.....
(дата)

Декларатор:.....
(подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2
на Наредба за документите за заемане на държавна служба

КЛЕТВЕН ЛИСТ

на
(трите имена)

Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата.

Дата година

Подпис:

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

ОБХОДЕН ЛИСТ

1. Име:
2. Должност:
3. Дирекция, отдел, сектор, звено:
4. Кратко описание на причината за прекратяване на договора:
5. Прекратяване на договора считано от:

ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ:

Подписи на отговорни служители

Ръководител на съответната структурна единица – има/няма

.....
.....

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

Директор на дирекция/Началник отдел/Управител:.....
/...../

Отдел „Счетоводство“ има/няма

.....
.....

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

Началник отдел „Счетоводство“:.....

/Ваня Йорданова/

Отдел „Административно и информационно обслужване“ има/няма

.....
.....

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

Секретар на община:.....

/Р. Гавраилова/

МОЛ:

1. Стела Личева, Ст. експерт „Общинска собственост“ има/няма

.....
.....

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

.....
/Стела Личева/

2. Радина Костадинова, гл. специалист „АУ“ има/няма

.....
.....

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

.....
/Р. Костадинова/

3. Андреан Иванов, ръководител звено – Спортни имоти има/няма

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

 /А. Иванов/
4. Силвия Петрова, гл. специалист „Строителство, ПИ и БД” има/няма

/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

 /С. Петрова/
5. Сезаин Мехмедов, началник Зоокът има/няма

Неприложимо.....
/при наличие на задължения същите се описват по вид и размер/

 /С. Мехмедов/

След събиране на подписите върнете формуляра в отдел ПОЧРОП за оформяне на заповед за прекратяване на трудовия договор и връчване на трудовата книжка.

Подпис на служителя:.....
 /...../

Приел документа:.....
 /...../

Дата: Г.
 град Павликени

Приложение № 7

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1

Наредба за условията и реда за оценяване
изпълнението
на служителите в държавната администрация

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители,
заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни
функции

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на
чл. 9 от наредбата

Дата:г.

Подпис на оценяващия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител
(изписва се с думи)

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от
наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:г.

Подпис на оценяващия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

Коментар на контролиращия ръководител:

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на
длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на
служителите в държавната администрация

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности
със спомагателни функции и технически длъжности

На:	
.....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се
извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата:

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се
с думи):

--

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на
оценяващия
ръководител:

Подпис на
оценявания:

Коментар на контролиращия ръководител:

Окончателна годишна оценка на контролиращия ръководител за изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

.....
.....

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

.....
.....

Подпис на оценявания и дата:

.....
.....

ОБЩИНА – ПАВЛИКЕНИ

СПОРАЗУМЕНИЕ

№ РД-02-11-...../..... г.

Днес г. в гр. Павликени, област В. Търново, на основание чл. 107, във връзка с чл. 89 от Кодекса на труда и Протокол № от, се сключи настоящото споразумение между ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ, представлявана от **инж. ЕМАНУИЛ АЛЕКСАНДРОВ МАНОЛОВ**

и ЕГН,
с постоянен адрес:

С образование: Специалност:
Диплома

с общ трудов стаж:, професионален опит,
наричан в споразумението „СЛУЖИТЕЛ”,
спечелила конкурса – Заповед № РД-02-11-...../..... г.

за длъжността:

Длъжностно ниво, Ръководно ниво, НКПД, НКИД,
място на работа:

със следните допълнителни условия:

1. Работно време – пълно -
2. Времетраене – **неопределено време**;
3. Ниво на основната месечна заплата –
4. Степен на основната месечна заплата –
5. Основно месечно трудово възнаграждение - лв.
(..... лева)
6. Основен и допълнителен платен годишен отпуск:
- По чл. 155, ал. 4 от КТ –**раб. дни**;
7. Други условия: Служителят ще постъпи на работа на г.

Настоящото споразумение се състави в 4 еднообразни екземпляра по 1 за двете страни, досието и ст. счетоводител за сведение и изпълнение.

Съгласувано с юрист:

Славена Грозева,

Началник отдел ПОЧРОП, той и главен юрисконсулт

СЛУЖИТЕЛ:

РАБОТОДАТЕЛ:

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:

/В. Йорданова/

Екземпляр от споразумението, подписан от двете страни, е връчен на служителя на

СЛУЖИТЕЛ:

Служителят постъпи на работа на:

СЛУЖИТЕЛ:

РАБОТОДАТЕЛ: