



О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул."Христо Ботев"№1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 40; <http://www.borino.bg/>;
e_mail:borino@borino.eu

20.01.2010г.

Утвърдил:

Кмет на общината:.....

/инж.Октай Алиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА БОРИНО

І.ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила представляват дългосрочна и всеобхватна програма, която определя рамките на действие в областта на управлението на човешките ресурси за постигане целите по управление на Община Борино.

Чл.2. Основната цел на вътрешните правила е насочена към :

- Ефективното управление на основния капитал на Община Борино – хората , които работят в нея;
- Въздействие и резултат към външната среда - удовлетвореност на гражданите и договорните партньори от обслужването предоставяно от Община Борино

Чл.3. Вътрешните правила са разработени с разбирането за спецификата на Управлението на човешките ресурси , основана на визия за хората работещи в Община Борино като :

- Социален капитал , с възможности за развитие;
- Отделни личности със свои – индивидуалност , знания , опит, ниво на компетентност , потребности , интереси , мотивация , лични съдби;
- Индивидуални възприятия по отношение на заемана позиция , вложен труд , работна среда и механизми на управление.

Чл.4. Управлението на човешките ресурси е непрекъснат и целенасочен процес за подбор на най – подходящите служители, тяхното обучение, мотивиране и развитие с цел ефективно изпълнение на организационните цели.

II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 5. Ефективното управление на човешките ресурси в Община Борино се основава на разбирането, че хората са ключов фактор за осигуряване на конкурентно предимство. Изграждането на взаимоотношения, базиращи се на ценности като честност, справедливост и доверие е основен елемент в работата на ръководството на Община Борино, насочен към отделната личност, към екипната работа и към изпълнение на задачите и целите стоящи пред нея.

Чл.6. Ефективното управление на човешките ресурси в Община Борино следва да се характеризира с дисциплина на изпълнението, оперативно съвършенство и компетентност, фокус върху обслужването на гражданите и договорните партньори и предоставянето на качествени обществени услуги при възможно най – ниски разходи и във възможно най – кратък срок.

Чл.7. Основна роля за ефективното управление на човешките ресурси в Община Борино имат кмета, заместник-кмета, секретаря и началниците на отдели.

Чл.8. Ръководството на общината е длъжно да осигурява съобразявайки се с действащото законодателство възможност за развитие в кариерата на всеки един свой служител и да планира приемствеността между тях.

Чл.9. Ръководството на общината е длъжно да:

- Стимулира развитието на екипност в работата и приемственост при планиране и изпълнение на задачите;
- Познава и използва цялостния потенциал на човешките ресурси в Община Борино;
- Подобрява управлението на човешките ресурси;
- Осигурява социален статус на служителите съответстващ на определените отговорности и ограничения;
- Въвежда системи за управление на качеството и на методите на организационно съвършенство;
- Разпространява добрите практики.

III. СЪЩНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.10. Организацията и управлението на човешките ресурси в Община Борино са свързани с:

- Наемане и подбор на кадри;
- Въвеждане на новопостъпилите служители;
- Оценка изпълнението на длъжността и развитие в службата;
- Осигуряване на обучение на служителите за развитие на професионалната им квалификация;

- Разработване и актуализиране на вътрешни правила , касаещи труда и работната заплата на персонала на Община Борино , в съответствие с действащото законодателство;
- Разработване , актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- Изготвяне длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общината и работната заплата на служителите;
- Изготвяне на документи , свързани с възникване , изменяне и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите , както и други документи по Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
- Налагане на дисциплинарни наказания на служителите на Община Борино;
- Осигуряване спазване на безопасни условия на труд.

Чл.11./1/ Назначаването , преназначаването , командироването , налагането на дисциплинарни наказания на служителите в Община Борино и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на Република България, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от кмета на общината , 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 от заместник-кмета на Община Борино.

Чл.12. Организирането , отговорността и другите дейности свързани с управлението на човешките ресурси , създаването , съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите в общината се извършва от сектор “Човешки ресурси”, стриктно спазвайки:

- Кодекса на труда;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредбата за работното време почивките и отпуските;
- Закона за държавния служител;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Правилника за използване и поддържане на националната класификация на професиите и длъжностите;
- Наредбата за служебните командировки;
- Други нормативни актове.

Чл.13. Сектор “Човешки ресурси” има следните функции и извършва следните дейности :

- Организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване , преназначаване , преместване , заместване , съвместяване , командироване , освобождаване на служители в Община Борино;
- Организира и отговаря за създаването и актуализирането на трудовите и служебни досиета на служителите в общината, издава и вписва промените в трудовите и служебни книжки;
- Изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- Следи за изтичане на изпитателните срокове на служителите;

- Следи и своевременно подава уведомление по чл.62 ал.4 от КТ в НАП ;
- Участва в дейностите по разработване ,актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

IV. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.14. /1/ Длъжностното разписание на Община Борино се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

/2/ Ново длъжностно разписание се изготвя :

- В началото на всяка календарна година ;
- При направени структурни промени, произтичащи от промени в Устройствения правилник на Община Борино или други нормативни актове;
- Промени в нормативната база, налагаща това ;

/3/ Кметът на Община Борино утвърждава длъжностното разписание .

Чл.15. /1/ Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл.14 ал. 2 се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивирано предложение и получено изрично разпореждане в следствие на това.

/2/ Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл.14 ал.3 от тези правила.

Чл.16. /1/ Поименното разписание на длъжностите и работните заплати в Община Борино се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма , въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, допълнителни споразумения , трудови договори.

/2/ Подписва се от специалиста по “Човешки ресурси” и началник на отдел “ Финанси и Бюджет ” и се представя на кмета на общината за утвърждаване.

Чл.17. За точното съставяне на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати отговорността е на длъжностните лица посочени в предходния чл. 16.

V. ПРАВООТНОШЕНИЯ

А/ ВЪЗНИКВАНЕ – съгласно утвърдени от кмета на Община Борино Процедура за кандидатстване и назначаване на служители в Общинска администрация – Борино

Б/ ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.18. Преназначаването на свободна длъжност се извършва със съгласието на служителя изразено в писмен вид при спазване Кодекса на труда , Закона за държавния служител , Закона за администрацията , съпътстващата ги нормативна уредба , Процедура за кандидатстване и назначаване на

служители в общинска администрация – Борино и Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община Борино.

В/ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ – изготвят се и се утвърждават съгласно Наредба № 2 от 17.12.2007 г. за длъжностните характеристики на държавните служители.

Г/ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.19. Молба за прекратяване на правоотношението се подава до кмета на общината, чрез регистъра в сектор “Човешки ресурси”.

Чл.20. При спазване на действащата нормативна уредба се изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, уведомява се служителя за взетото решение и му се предоставя обходен лист за приключване на дейността му.

Чл.21. При връчване на заповедта за прекратяване:

- Служителят представя в сектор ЧР приключен обходен лист
- Служителят получава срещу подпис оформена трудовата си или служебна книжка.

Д/ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ КНИЖКИ

Чл.22. В сектор ЧР се водят дневници за издадените трудови книжки и дневници за издадени и съхраняване служебни книжки.

Чл.23. /1/ Служителите в сектор ЧР извършват текущо всички вписвания на обстоятелствата, произтичащи от правоотношенията на служителите.

/2/ При прекратяване на правоотношението служителите в сектор ЧР отразяват необходимите данни в книжката и незабавно я връщат на служителя срещу подпис с отразена дата на предаването ѝ.

/3/ Когато книжката не бъде получена от служителя, се изпраща писмо до него, с което му се съобщава да се яви лично в Община Борино и получи същата.

/4/ Неполучените от служителите книжки и дневниците се съхраняват в продължение на 50 /петдесет/ години, след което се предават на държавния архив.

Чл.24. Трудовите и служебни книжки на служителите, при приключване се подписват от главния счетоводител и кмета на общината.

Е/ БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ, КОМАНДИРОВКИ

Чл.25. /1/ Служителите ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

/2/ Болничният лист се представя в срок до два дни след издаването му в сектор ЧР за по-нататъшно предвижване към НОИ.

Чл.26. /1/ За ползването на отпуск, платен или неплатен се подава молба по образец, съгласувана с прекия ръководител, който отразява писмено имената на заместващия го служител и се подписва от кмета или заместник-кмет или секретаря.

/2/ Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.27. Командиrowането на служителите в страната и чужбина се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки в чужбина.

VI. ОБУЧЕНИЕ

Чл.28. В изпълнение Стратегията за обучение на служителите в администрацията на МДААР и чл. 35 и 35"б" от Закона за държавния служител, се подготвя и утвърждава годишен план за обученията.

Чл.29. Всеки служител е длъжен да се запознава своевременно с всички промени в нормативната база касаеща неговата професионална реализация и да следи ежедневно промените и новостите в сферата, в която работи.

Чл.30. Началниците на отдели са длъжни да помагат в професионалната реализация на своите служители и да следят за тяхната квалификация, като своевременно ги запознават с всички новости и указания с пряко отношение по проблемите на здравеопазването.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.31. Тези вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Община Борино имат за цел да дават възможност за прилагане на последователни и съгласувани действия, водещи до поощряване на отговорността и повишаване мотивацията на служителите.

Чл.32. С настоящите вътрешни правила следва да се запознаят всички служители в Община Борино.

Чл.33. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

ЕЯ