

О Б Щ И Н А Т Р Я В Н А

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИОННОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ТРЯВНА

I. 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 Трявна.

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

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

Чл.3. Вътрешните правила са разработени с разбирането за спецификата на управлението на човешките ресурси, основана на визия за хората, работещи в Община Трявна, 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, влаган 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 Трявна 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 Трявна, 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 Трявна 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 Трявна имат кметът, заместник-кметът, секретарят, директорите на дирекции, и началниците на сектори, отговарящи за тях.

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 Трявна;
- 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 Трявна 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 Трявна, 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, изменение 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 Трявна;
- Осигуряване спазване на безопасни условия на труд.

Чл.11./1/ Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в Община Трявна 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 Трявна.

Чл.12. Организирането, отговорността и другите дейности, свързани с управлението на човешките ресурси, създаването, съхраняването и актуализирането на

трудовете досиета на служителите в общината се извършва от главен специалист “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;
- Национален класификатор на професиите и длъжностите в Република България
- Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Правилника за използване и поддържане на националната класификация на професиите и длъжностите;
- Наредба за командировките в страната;
- Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 година за кадровото осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Други нормативни актове.

Чл.13. Главният специалист “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 Трявна;
- 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 Трявна се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

/2/ Ново длъжностно разписание се изготвя :

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

/3/ Проектът, подписан от директора на дирекция “ФСАО” и главен специалист “Човешки ресурси”, се представя на кмета на общината ;

/4/ Кметът на Община Трявна 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 Трявна се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, допълнителни споразумения, трудови договори.

/2/ Подписва се от директора на дирекция “ФСаО”, главен специалист “Човешки ресурси” 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 процедури по Кодекса на труда и Закона за държавния служител

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 и Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община Трявна.

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. Заявление за прекратяване на правоотношението се подава до кмета на общината, чрез гл. специалист “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 :

1. Служителят представя на гл. специалист ЧР приключен обходен лист
2. Служителят получава срещу подпис оформена трудовата си или служебна книжка.

Д/ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ КНИЖКИ

Чл.22. Главният специалист ЧР води дневници за издадените трудови книжки и дневници за издадени и съхраняване служебни книжки.

Чл.23. /1/ Главният специалист ЧР извършва текущо всички вписвания на обстоятелствата, произтичащи от правоотношенията на служителите.

/2/ При прекратяване на правоотношението гл. специалист ЧР отразява необходимите данни в книжката и незабавно я връща 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 Трявна 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 директора на дирекция “ФСАО” 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 на гл. специалист ЧР за по-нататъшно предвижване към НОИ.

Чл.26. /1/ За ползването на отпуск, платен или неплатен се подава искане по образец, съгласувано с прекия ръководител, който отразява писмено имената на заместващия го служител и се подписва от кмета, заместник-кмета 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 на 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, провеждани в Института по публична администрация – София.

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. Директорите на дирекции и началниците на сектори 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 дейността и организацията на човешките ресурси в Община Трявна 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 Трявна.

Чл.33. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № 302 / 26.05.2009г. на Кмета на общината.