УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ.ЕЛИН РАДЕВ – КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Общинска администрация – Доспат

Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, както и в съответствие с Вътрешните правила за управление на човешките ресурси, утвърдени със заповед № А-316/16.06.2014 г. на кмета на община Доспат

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите в Общинска администрация – Доспат и повишаването в държавна служба на държавните служители са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, административно звено и отделен служител за постигане целите на съответната административна структура;
2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните административно звено и административна структура;
3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в Общинска администрация – Доспат се извършва ежегодно въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;
2. показаните компетентности.

(3) Кметът на община Доспат осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

Чл. 2 Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в Общинска администрация – Доспат се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

Чл. 3. (1) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е

непосредствено подчинен.

(2) Кметът на общината може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

Чл. 4. (1) Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(2) Кметът на община Доспат може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

(3) За длъжностите, за които ръководителят на администрацията е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

Глава втора
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 5. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

Чл. 6. (1) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 7. (1) 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.

(3) Алинея 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

Чл. 8. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална

степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година. /за 2016 г. по изключение до 30.04.2016 г./

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания той се определя от оценяващия ръководител.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

Чл. 10. (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценяващия ръководител.

(3) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(4) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

(5) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

Чл. 11. (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира

(4) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирования, междинната среща може да не се провежда. Ако междинната среща не се провежда, оценяващият е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 12. (1) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 13. (1) Изпълнението на длъжностите от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;

2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

Чл. 14. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в Общинска администрация - Доспат, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, включително за служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над

изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1.

Чл. 16. Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният

едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.

Чл. 17. (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

Чл. 18. (1) За оценяването на изпълнението на служителите в Общинска администрация - се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно приложение № 2;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 19. Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 20**.** (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

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

Чл. 21. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Глава трета
ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 22. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува.

Чл. 23. (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата:

1. "Служител" е лице, което работи по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация /Общинска администрация/, с изключение на:

а) лицата, заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;

б) членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях;

в) лицата извън основната численост на персонала;

г) лицата, за които в закон е предвидено друго.

2. "Компетентност" е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителите за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност.

Приложения към настоящите вътрешни правила са:

- Приложение № 1 /за различните длъжности/ - Компетентностите, които трябва да покажат служителите в Общинска администрация - Доспат, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение;
- Приложение № 2 - формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
- Приложение № 3 - формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности;
- Приложение № 4 – формуляр за възражение;
- Приложение № 5 – формуляр за корекция на годишна оценка.

ИЗГОТВИЛ:

ИНЖ.ВЕСЕЛИН КАЛФОВ
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ДОСПАТ