О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@ dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Кмет/

ПРОЦЕДУРА ПО СЪВМЕСТЯВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОСПАТ

I. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Целта на настоящата процедура е да опише нормативната уредба и редът за съвместяване на длъжности в общинската администрация, отчитайки особеностите на правоотношението на служителите в нея.

Поради нормативно уредената възможност в общинските администрации експертните длъжности с аналитични/контролни функции да могат да се заемат и по трудово правоотношение, процедурата обхваща както съвместяването на длъжност по служебно правоотношение, така и съвместяване по трудово правоотношение.

II. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА

Закон за държавния служител (ЗДСл) – чл. 16 и чл. 84

Кодекс на труда (КТ) – чл. 259.

Съвместяването по служебно правоотношение се извършва в два случая – на свободна, незаета длъжност (вътрешно съвместителство) и на заета длъжност, когато титулярът отсъства (заместване).

Допълнително служебно правоотношение при незаета длъжност (ЗДСл)

Чл.16.

(1) Органът по назначаването може еднократно да предложи на определен държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаетата длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(2) Органът по назначаването не може да предлага втори път на един и същ служител да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.

(3) В случая по ал. 1 държавният служител получава заедно със заплатата си и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

Заместване (ЗДСл)

Чл.84.

(1) При отсъствие на държавен служител изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация.

(2) Заповедта за заместване се издава от органа по назначаването въз основа на искане от непосредствения ръководител. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

(3) Процедурата по ал. 1 и 2 не се прилага за лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

(4) Когато отсъствието е над 30 дни, се изисква писменото съгласие на заместника и със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

Трудово възнаграждение при вътрешно заместване (КТ)

Чл.259.

(1) Когато работник или служител изпълнява длъжност или работа на отсъствуващ работник или служител, той ползува правата за тази длъжност или работа, включително и трудовото възнаграждение, ако това е по-благоприятно за него. Ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право и на допълнително трудово възнаграждение, което се уговаря между страните по трудовото правоотношение.

(2) От правата по предходната алинея не може да се ползува работник или служител, който по длъжност е заместник на отсъствуващия.

(3) Заместването по ал. 1 се извършва със съгласието на работодателя и работника или служителя, изразено в писмена форма. Липсата на писмена форма не е пречка работникът или служителят да получава възнаграждението за заместването.

III. ОСОБЕНОСТИ

А. Вътрешно съвместителство по служебно правоотношение

Вътрешното съвместителство е способ за изпълняване на функциите на една незаета, свободна длъжност от държавен служител, работещ по основно служебно правоотношение на друга длъжност. Предвид приложното поле на ЗДСл служител по трудово правоотношение не може да изпълнява по вътрешно съвместителство функциите на длъжност, определена за държавен служител.

Вътрешно съвместителство – особености	
Изисквания спрямо служителите	Да са във валидно служебно правоотношение – срочно или безсрочно.
	Да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 ЗДСл и да не са налице забраните по чл. 7, ал. 2 ЗДСл.
	Да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
	Да изразят съгласие да изпълняват длъжността по вътрешно съвместителство – необходимостта от съгласие произтича от израза „да предложи“ (чл. 16, ал. 1 от ЗДСл).
Изисквания спрямо длъжността	Държавният служител може да съвместява длъжност от същото длъжностно ниво, по-висока или по-ниска от заеманата, достатъчно е служителят да отговаря на изискванията за заемане на длъжността.
	Работното време на съвместяваната длъжност не може да е по-голямо от работното време на титулярната длъжност на

	служителя. Например: служител на експертна длъжност на непълно работно време 6 ч. не може да съвместява длъжност за „началник отдел“, която задължително е на пълно работно време, защото не може да да осъществява функциите на съвместяваната длъжност през целия работен ден.
Срок на съвместяването	Срокът е ограничен – до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца. Смисълът на разпоредбата е да осигури изпълнението на функции на съвместяваната длъжност, докато се назначи лице, което да я изпълнява, за да се реализира принципът на непрекъсваемост на държавната служба
Характер	Предвид наименованието на чл. 16 от ЗДСл, съвместяването се изпълнява по допълнително служебно правоотношение, което съществува едновременно с основното.
Инициатива	Предлагането на работа по вътрешно съвместителство е правна възможност по инициатива на органа по назначаването. Преценката дали и на кой точно държавен служител да бъде предложено да изпълнява функциите на свободна длъжност е изцяло негова.
Повторяемост	Налице е забрана за повторяемост на вътрешното съвместителство по отношение на конкретната длъжност и конкретния служител. Органът по назначаването не може да предлага втори път на един и същ служител да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.
Заплащане	Държавният служител получава заедно със заплатата си и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност. Минималният размер се определя за съответното ниво в степен 1 на основната месечна заплата по приложение № 1 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (колона 4 от Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени).

Б. Заместване по служебно правоотношение

Общественият интерес налага постоянното функциониране на администрацията. Един от способите да се осигури това е заместването по чл. 84 от ЗДСл. Заместването е способ за временно изпълняване на функциите на една заета длъжност, чийто титуляр отсъства, от държавен служител, работещ по основно служебно правоотношение на друга длъжност. Предвид приложното поле на ЗДСл служител по трудово правоотношение не може да изпълнява по заместване функциите на длъжност, определена за държавен служител.

Заместване – особености	
Изисквания	Да са във валидно служебно правоотношение – срочно или

спрямо служителите	безсрочно.
	Да отговарят на изискванията по чл. 7, ал. 1 ЗДСл и да не са налице забраните по чл. 7, ал. 2 ЗДСл.
	Да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност – макар и да не е изрично посочено, в някои случаи неспазването на изискване би довело до невъзможност да се изпълнява длъжността по заместване.
	Не се изисква съгласие да изпълняват длъжността по заместване за срок до 30 дни – произтича от непрекъсваемостта на държавната служба. При заместване над 30 дни се изисква писменото съгласие на заместника.
	От правата на заместването не може да се ползва служител, който по длъжност е заместник на отсъстващия.
Изисквания спрямо длъжността	Държавният служител може да замества служител, който е на длъжност от същото длъжностно ниво, на по-висока или по-ниска от длъжността на заместника. Към възлагане на заместване се пристъпва само когато прекият ръководител прецени, че не е в състояние да изпълнява служебните задължения на отсъстващия.
	Работното време на длъжността по заместване не може да е по-голямо от работното време на титулярната длъжност на служителя. Осъществяването на функциите на длъжността по заместване трябва да е осигурено през целия работен ден.
Срок на заместването	Срокът е ограничен – заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.
Характер на съвместяването	Заместването се изпълнява по второ временно служебно правоотношение, съществуващо наред с основното, по което заместникът изпълнява собствената си длъжност.
Инициатива	Преценка на непосредствения ръководител дали може да осъществява функциите на отсъстващ служител и посочване на конкретен заместник.
Повторяемост	Налице е забрана за повторяемост на заместването от един и същи заместник.
Заплащане	Държавният служител получава заедно със заплатата си и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност. Минималният размер се определя за съответното ниво в степен 1 на основната месечна заплата по приложение № 1 от

	Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (колона 4 от Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени).

В. Вътрешно заместване по трудово правоотношение

Вътрешно заместване – особености	
Изисквания спрямо служителите	Да са във валидно трудово правоотношение.
	При вътрешно заместване изискванията за образование, трудов стаж, специална квалификация или правоспособност са задължителни, ако такива за длъжността или работата са установени в нормативен акт, колективен трудов договор или длъжностна характеристика. От правата не могат да се ползват работниците и служителите, които по длъжност са заместници на отсъстващия. Такива са длъжностите, пред чиито наименования са включени означенията "зам.-", "пом.-", "под.-" и др. или са самостоятелно определени ръководни длъжности, които съгласно нормативен акт, устав, дружествен договор, друг устройствен акт или утвърдена дружествена характеристика следва да изпълняват функциите на заместник при отсъствие на титуляра на определена длъжност.
Съгласие между двете страни по правоотношението	За осъществяване на заместване се изисква съгласието на работодателя и работника или служителя, изразено в писмена форма. Липсата на писмена форма не е пречка работникът или служителят да получава възнаграждението за заместването.
Съдържа две хипотези	В разпоредбата относно вътрешното заместване в чл. 259 от КТ се съдържат две хипотези: а) работникът или служителят изпълнява само работата или длъжността на отсъстващ работник или служител, докато трае отсъствието; б) работникът или служителят изпълнява работата или длъжността на отсъстващ работник или служител и своята работа или длъжност.
Възнаграждение	В първия случай, работникът или служителят получава по-благоприятното за него основно трудово възнаграждение, докато трае заместването, а във втория случай има право освен на своето трудово възнаграждение и на допълнително трудово възнаграждение, което се уговаря между него и работодателя и се заплаща за времето, през което се извършва заместването.

	След като в първия случай става въпрос за по-високо основно трудово възнаграждение, то върху неговия размер се начислява и допълнителното възнаграждение за продължителна работа. Във втория случай става въпрос за допълнително възнаграждение и върху него допълнително възнаграждение за продължителна работа не се дължи.

IV. ПРОЦЕДУРА - ЕТАПИ

1. Вътрешно съвместителство по служебно правоотношение – чл. 16 от ЗДСл

Етапи:

1. Прекият ръководител прави преценка по отношение на свободната длъжност в звеното и служителят който ще осъществява съвместителство:

- Подходящо ли е за свободната длъжност да се осъществи механизма за вътрешно съвместителство.
- Има ли и кой от служителите в звеното е подходящ да изпълнява свободната длъжност по вътрешно съвместителство.
- За какъв срок да бъде осъществено вътрешното съвместителство.

2. Прекият ръководител изготвя доклад до кмета на общината с предложение за заемане на вакантната длъжност по вътрешно съвместителство. Докладът съдържа мотиви по отношение на предложения механизъм и срока на осъществяване на вътрешното съвместителство.

3. Звеното по човешки ресурси проверява дали държавният служител отговаря на всички изисквания, предвидени в чл. 16 от ЗДСл.

4. В случай, че са изпълнени изискванията по т. 3, докладът се представя на органа по назначаването.

5. При одобрение на предложението, съдържащо се в доклада, чрез прекия ръководите органът по назначаването отправя към служителя предложение в писмена форма относно съгласието му да изпълнява свободната длъжност по вътрешно съвместителство.

6. Държавният служител има право да приеме или да не приеме предложението.

7. При съгласие на служителя прекият ръководител уведомява звеното по човешки ресурси, което изготвя проект на заповед за осъществяването на вътрешно съвместителство.

8. Заповедта се връчва на служителя.

9. Копие от подписаната от двете страни заповед се изпраща на звеното по финансово-стопански дейности с оглед начисляването и изплащането на възнаграждението по чл. 16, ал. 3 от ЗДСл.

10. Заповедта се съхранява в служебното досие на служителя.

V. ДОКУМЕНТИ

Прилагането на процедурата е свързано със създаването на следните документи:

- Доклад на прекия ръководител до кмета на общината с предложение за заемане на вакантната длъжност по вътрешно съвместителство;
- Заповед за осъществяване на вътрешно съвместителство по чл. 16 от ЗДСл;
- Доклад на прекия ръководител до кмета на общината, съдържащ искане за определяне на заместник;
- Заповед за заместване по чл. 84 от ЗДСл.

Изготвил:
Павлина Парутева, гл. спец. „ЧР ТРЗ“

Съгласували:
Юлия Джамбазова, Юрисконсулт на Община Доспат

Инж. Веселин Калфов, Секретар на Община Доспат