



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к. 4150, пл. „България“ № 1, тел. 03151/2260, e-mail: oa@rakovski.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Павел Гуджеров

КМЕТ НА ОБЩИНА РАКОВСКИ



ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАКОВСКИ

I. НОРМАТИВНА УРЕДБА ПРИ ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 1. При осъществяване на трудовите и служебни правоотношения в Община Раковски страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекс за социално осигуряване, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и свързаните с тях подзаконови нормативни актове.

II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 2. /1/ Трудовите правоотношения възникват на основание разпоредбите, заложиени в Кодекса на труда

/2/ За служителите по трудово правоотношение, назначени за първи път в Общинска администрация се определя срок за изпитване не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 3. Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават заявление до Кмета на Община Раковски, към която се прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, необходими за сключване на трудовия договор .

Чл. 4. Критериите за подбор са: образование, професионален опит, компетентности и умения, посочени в утвърдена длъжностна характеристика за длъжността за която се кандидатства.

Чл. 5. /1/ Документи, които се представят на главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ при сключване на трудов договор:

1. заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството и поставена резолюция от кмета
2. копие от документ за самоличност за сверка, след което същият се връща веднага на лицето.
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, 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, професионалният опит;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. свидетелство за съдимост- изисква се по служебен път от главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ от съответния Районен съд по месторождение на кандидата за работа.
7. актуална автобиография;
8. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.
9. служебна бележка за облагаем доход от предишен работодател, когато лицето е работило в календарната година, в която кандидатства за работа.
10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

/2/ Главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ подготвя проект за трудов договор в 3 екземпляра, който се подписва от него, следвано от главен счетоводител и Кмет. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис, съхранява се в личното досие на лицето, както и в папка трудови договори.

/3/ Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудови правоотношения се

извършва по утвърдения от Кодекса на труда ред при спазване правилата за подбор и процедурата за подписите.

III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 6. Служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт след проведен конкурс при спазване разпоредбите на ЗДСл и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл.7. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година.

Чл. 8. /1/ Конкурсът се обявява от органа по назначаването, 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; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
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 специализиран сайт или портал за търсене на работа, както и на интернет страницата на Община Раковски.

/3/ За провеждането на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на органа по назначаването, като в състава ѝ се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“, а при неговото отсъствие Директор дирекция „ПАИО“. Както и други служители по компетентност.

/4/ След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне протокол на проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува с гл.юрисконсулт, директор дирекция „ПАИО“ и секретаря на общината.

Чл. 9. /1/ Документи, които се представят на гл.сп. „ПР и ЧР“, при назначаване на държавна служба:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение №1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (В сила от 15.03.2012 г. Приета с ПМС № 314 от 23.11.2011 г.)

2. копие от документа за самоличност за сверка, след което се връща на притежателя;

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.

6. свидетелство за съдимост- изисква се по служебен път от главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ от съответния Районен съд по месторождение на кандидата за работа.

7. 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. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

11. актуална автобиография.

12. служебна бележка за облагаем доход от предишен работодател, когато лицето е работило в календарната година в която кандидатства за работа.

/2/ Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2 и 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/ 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 съгласно Приложение № 3 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Чл. 10. /1/ Административният акт за назначаване на държавна служба се издава в писмена форма по образец съгласно Приложение № 4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

/2/ При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

/3/ Гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ подготвя проект за заповед за назначаване в 4 екземпляра, който се парафира от гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ и главен юрисконсулт.

/4/ След одобрение и подписване от Кмета, заповедта се връчва на встъпващия в длъжност служител, на касиера, гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ и за заповедните книги.

III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 11. Увеличаването на заплатата на служителите в Общината става с издаването на заповед на кмета при спазване изискванията на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Вътрешни правила за работната заплата /Държавна и Бюджетни дейности/

Чл. 12. Промените, настъпили в условията на работа по трудово и служебно правоотношение, се отразяват съответно в допълнително споразумение и заповед.

Чл. 13. /1/ Длъжностната характеристика се подписва при връчване на трудовия договор или заповедта за назначение с цел запознаването на служителя с неговите задължения, отговорности и йерархична подчиненост.

/2/ Оригинал от длъжностната характеристика се съхранява при гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ в личното трудово досие на работника или служителя.

/3/ При промяна отговорностите на служителите, съгласно вътрешни наредби и правилници или нормативен акт, длъжностната характеристика се осъвременява и подписва отново, като работникът или служителят когото касае или неговия пряк ръководител съдействат на гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ за актуализацията на същата.

/4/ Всички трудови договори, заповеди и заявления за отпуска се номерират последователно, за да се избегне загубата на документи.

Чл. 13а /1/ В общинска администрация Раковски се прилага принципа на ротация на служителите с цел заменяемост на служителите при отсъствие.

/2/ Във Вътрешни правила за работна заплата на Общинска администрация - гр. Раковски се регламентира заплащането на служителите по трудово и служебно правоотношение при прилагане на принципа за ротация при отсъствие на служител.

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 14. Прекратяването на трудовото и служебно правоотношение се извършва по утвърдения в Кодекса на труда и Закона за държавния служител ред. То може да стане по взаимно съгласие или чрез предизвестие от страна на служителя или работодателя.

/1/ Заявлението за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до работодателя/органа по назначаване, чрез деловодството на общината.

/2/ При несъгласие на органа по назначаване/работодателя, заявлението се счита за предизвестие в сроковете, уредени в Закона.

/3/ В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя, гл. специалист „ПР , ЧР и ТРЗ“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

/4/ При прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, работниците и служителите са длъжни с протокол да предадат техниката, оборудването, инвентара, документацията в кабинетите си, както и личната си служебна карта.

/5/ Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

V. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 15. /1/ При гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

/2/ При гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

/3/ Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главен счетоводител и Кмет.

VI. БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл. 16. /1/ Служителите, ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

/2/ Болничният лист се представя в едномдневен срок на гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“, като същият се обработва от Касиер дирекция „БФС“.

Чл. 17. /1/ За ползване на отпуск се подава заявление по образец , одобрена от прекия ръководител и съгласувана с ресорните директор- дирекции, зам.-кметове и секретар.

/2/ Заявлението се предава при гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ за издаване проект на заповед, след което се завежда в деловодството и се предава за подпис от кмета.

/3/ Екземпляри от подписаните заповеди се съхраняват в досиетата на служителите и заповедните книги.

VII. РАБОТНИ ПЛАНОВЕ, ОЦЕНЯВАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 18. /1/ Атестацията е оценка на трудовото изпълнение на служителите, която се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

/2/ Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в Общинска администрация се извършва ежегодно въз основа на:

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

2. показаните компетентности.

/3/ Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

/4/ Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

/5/ Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

/6/ 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. 19. /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.

/2/ 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. 20. /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.

Чл. 21. /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/ Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от гл. специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“.

/3/ Оценяването се контролира от ръководителят, на когото непосредствено е подчинен оценяващият ръководител – контролиращият ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

Чл. 21а В Общинска администрация Раковски се въвежда Системата за стимулиране на служителите, която има за цел повишаване качеството на изпълнение на възложените задачи при спазване правилата на Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация и Наредба за условията и реда на оценяване на служителите в държавната администрация.

/1/ След приключване на годишното оценяване служителите от общинска администрация се стимулират в съответствие с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация при финансова възможност на организацията.

Чл. 216 /1/ Директорите на дирекции, съвместно с техните служители, изготвят индивидуални планове за обучение и развитие на служителите в зависимост от нуждите за повишаване на знанията им. Правят се конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

/2/ Обучението има за цел да осигурява ефективно въвеждане на служителите в практиката на административната дейност, да усъвършенства техните знания и умения за развитието на капацитета и същото е обвързвано със стратегическите цели на администрацията и с целите за развитие на административния капацитет.

/3/ Ежегодно в бюджета на Община Раковски в §10-20, дейност 2122-Администрация - се залагат средства за обучение и квалификация на служителите. Обучението подготвя служителите за по качествено изпълнение на служебните ангажименти.

VIII. ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 22. /1/ Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

/2/ Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

/3/ При първото повишаване в ранг в случаите по § 36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 23. 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. 24. /1/ Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна 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 по чл. 23.

Чл. 25. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 23 или 24, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 26. /1/ За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може 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.

/2/ По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

/3/ Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено.

Чл. 27. /1/ Главен специалист „ПР, ЧР и ТРЗ“ подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

/2/ В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

/3/ В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност или заетата експертна длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. притежавания ранг;
3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества

IX. Отговорност на служителите

Чл. 28. При възникнали предпоставки за търсене на имуществена отговорност от служителите се прилагат разпоредбите на Глава десета, Раздел II, Имуществена отговорност на работника и служителя от Кодекса на труда и тези на Глава пета, Раздел III, Имуществена отговорност на държавния служител от Закон за държавния служител

Чл. 29. При възникнали предпоставки за търсене на дисциплинарна отговорност от служителите се прилагат разпоредбите на Глава девета, Раздел III, Дисциплинарна отговорност от Кодекса на труда и тези на Глава пета, Раздел II, Дисциплинарна отговорност от Закон за държавния служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Раковски са актуализирани със Заповед №-ДЗ-38/11.02.2021 г. на Кмета на Община Раковски.
2. Указанията и текущия контрол по приложението и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на Директор на Дирекция „ПАИО“ и Секретаря на общината.
3. Неразделна част от вътрешните правила са приложенията, описани с номера от 1 до 5.
4. За неуредените с тези Вътрешни правила въпроси се прилагат съответните закони и подзаконови нормативни актове.

5. Настоящите правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Раковски се приемат на основание чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Приложение № 1
към чл. 9, ал. 1, т.1

...../.....

(вх. №/дата)

ДО

.....

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН

(име, презиме, фамилия)

местоживеене

(област, населено място, община)

.....

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

л.к. (паспорт) №, издаден от, издаден от Г.

Уважаеми(а)

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

която е определена за заемане от 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 придобитото имущество по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие 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, длъжността;
 5. документ, удостоверяващ професионалния опит;
 6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и ког прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
 7. декларация за постъпване за първи път на държавна служба (приложимо само за лице, което като държавен служител);
 8. документ за ползван платен годишен отпуск (ако през същата година лицето е работило по ,
 9. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемане на длъжността
-
-

Не прилагам документите по т., тъй като данните за тях са представяни по по досега трудово правоотношение със същата администрация или се съдържат в декларациите по заявлението.

.....

(дата)

С уважение:

(подп.

Приложение № 2
към чл. 9, ал. 2

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*).

Неужното 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 № 3
към чл. 9, ал. 3

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

.....

Декларатор:

(дата)

(подпис)

Приложение № 4
към чл. 10
(Изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г.,
в сила от 1.07.2012 г., бр. 48 от 2018 г.,
бр. 93 от 2019 г. , в сила от 26.11.2019 г.)

.....
.....
(наименование на администрацията)

ЗАПОВЕД №
от

На основание от Закона за държавния служител
НАЗНАЧАВАМ

.....
(трите имена на лицето)

ЕГН
с образование
(вид, степен, специалност)

диплома
(сер. №, дата, година на издаване, издадена от)

и друга квалификация
с ранг за държавен служител на длъжността

.....
длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията,
в, считано
от
с дневно работно време часа и ... часа седмично при 5-дневна работна
седмица.

Определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата
2. Степен на основната месечна заплата
3. Основна месечна заплата лв.

Ръководител

Препис от заповедта да се връчи на служителя срещу подпис.

Получих заповедта:

Дата:

Приложение № 5
към чл. 10, ал. 2

КЛЕТВЕН ЛИСТ

на

(трите имена)

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

Дата

Подпис:



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к. 4150, пл. „България“ № 1, тел.: 03151/2260, e-mail: oa@rakovski.bg

ЗАПОВЕД

№ ДЗ - 38

гр. Раковски, 11.02.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 13, ал. 3, т. 7 от ЗФУКПС и необходимостта от актуализиране на „Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация гр. Раковски“ с Методически насоки по елементите на ФУК на Министара на финансите от 30.03.2020 г.

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Заповед №ДЗ-36А от 19.02.2020 г..
2. Въвеждам актуализирани „Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация гр. Раковски“.
3. Актуализираните „Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация гр. Раковски“ влизат в сила, считано от 16.02.2021г.
4. Актуализираните „Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация гр. Раковски“ да бъдат публикувани на официалната интернет страницата на Община Раковски www.rakovski.bg

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички работници и служители.

КМЕТ НА ОБЩИНА РАКОВСКИ:

ЦАВЕЛ ГУДЖЕРОВ

Изготвил:

Рафаело Бенин /Гл. спец. „ПР, ЧР и ТРЗ“/

Съгласувал:

Мариета Димитрова /Главен юриконсулт/