

УТВЪРЖДАВАМ:

/ПРОФ. ВЕСЕЛИН ПЕТРОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за дейността по управлението на човешките ресурси
в Институт по Философия и Социология**

Компетенциите на служителите по "Човешки ресурси" са във връзка с:

1. наемане и подбор на кадри;
2. въвеждане на новопостъпили служители;
3. оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
4. програми за обучение и професионална квалификация;
5. проектиране на работните места;
6. разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
7. длъжностно и поименно разписание на администрацията;
8. процедурни действия по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите на администрация;
9. процедурни действия по наложени дисциплинарни наказания на служителите на администрация;
10. методически указания по управление на човешките ресурси.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързани с назначаването, управлението и освобождаването на човешките ресурси, както и реда за създаване и движение на документите, които съпътстват тези процеси.

(2) По смисъла на предходната алинея Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административните звена и служителите в администрацията, произтичащи от техните трудови правоотношения.

Чл. 2 Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите, съгласно действащото законодателство.

Раздел II ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3(1) Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагането на дисциплинарни наказания на служителите от администрацията и научно-помощния персонал и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от директора на института, в качеството му на орган по назначаването.

(2) С упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове, свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от Заместник

директор.

Чл.4 Ръководителят по „Човешки ресурси“ организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на знанието, подготовка на атестирането на служителите в администрацията, при необходимост подготовка на конкурентен подбор за свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на трудовите досиета на служителите, които произтичат от:

1. Кодекса на труда;
2. Закона за администрацията;
3. Закон за БАН.
4. Устав на БАН.
5. ЗРАСРБ и правилника по прилагането му.
6. Устройствен правилник на ИФС.
7. Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
8. Постановленията на Министерски съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейностите за съответната година.
9. Други нормативни актове.

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5 Отдел "Човешки ресурси":

1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване и освобождаване на служителите от администрацията;
2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, издава и води трудовите книжки;
3. изготвя становища по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
4. изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
5. участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията на дейността по управлението на човешките ресурси;
6. организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията;
7. следи за редовното подаване на изискуемите по КТ декларации за служителите,
8. участва в процедурите по чл. 329 (права на подбор при намаляване на числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост;
9. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
10. изпраща информация до Регистъра в НОИ ;
11. следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 3 КТ в НАП;
12. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
13. изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;
14. подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ;
15. осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите от администрацията и научно-помощния персонал;
16. изготвя проектите на актове за повишаване в длъжност.
17. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
18. дава предложение за обучение на служителите от администрацията и научно-помощния

персонал;

19. участва в подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в администрацията;

Раздел IV ДОКУМЕНТООБОРОТ

на документи по управление на човешките ресурси

Чл.6 Постъпилата в института поща се регистрира от „деловодство“ във входящия дневник, като се отразява датата на постъпването и се предава за резолюция на Директора на института.

Чл.7 Длъжностното лице по чл.6 предава материала за предвижване по направление съгласно резолюцията .

Чл. 8 Материалите за научните звена се предават за становища и/или изпълнение.

Чл. 9 Изходящата поща се съгласува със съответното длъжностно лице.

Раздел V ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл.10. (1) Длъжностното разписание се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. при направени структурни промени;
2. при промени в нормативната база, налагащи това.
3. с доклад от съответният ръководител при трансформиране на щат.

(3) Утвърждаването се извършва от Директора на института с подпис и печат.

Чл. 11 (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати се изготвят в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването му се извършва по реда и начина, определени в чл. 11.

Чл. 12 Служителят по „ЧР“ изготвя проектна организационно-управленска структура на администрация при настъпили структурни промени.

Чл.13 При необходимост се изготвя заверена и съгласувана с директора на института, извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущото движение на персонала.

Чл.14 Служителят по „ЧР“отговаря за точното съставяне на длъжностното разписание, Поименното разписание на длъжностите и работните заплати, както и на организационно-управленската структура на администрацията.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.15 Документи, които се представят на служителя по „ЧР“ при сключване на трудов

договор:

1. заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството на института и поставена резолюция от директора;
2. взети данни от документ за самоличност, след което се връща на лицето;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, 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, професионалния 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, в случаите в които е налице кандидатстване за академична длъжност;
7. актуална автобиография;
8. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.16 А) ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС ЗА ДОКТОРАНТИ

1. Заявление с входящ номер от деловодството на института и поставена резолюция от директора;
2. Диплома за образователно-квалификационна степен „магистър“ с приложението или нотариално заверено копие от нея;
3. Удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;
4. Медицинско свидетелство;
5. Свидетелство за съдимост
6. Други документи, удостоверяващи интереси, постижения в съответната научна област.
7. Документ за платена такса.

-След докладна се издават Заповеди за провеждане на изпити.

Б) ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЧИСЛЯВАНЕ НА ДОКТОРАНТИ

1. Протокол с решение от НС.
2. Заповед за зачисляване.

В) ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИСЛЯВАНЕ НА ДОКТОРАНТИ

1. Протокол с решение от НС.
2. Заповед за отчисляване.

Г) ДОКУМЕНТИ ПРИ ИЗРАСТВАНЕ.

а/ за издаване на Диплома/Удостоверение от БАН.

1. Изпраща се придружително писмо.
2. Дисертация и автореферат на CD/DVD носител, PDF формат.
3. Попълнена информационна карта на word.
4. Копие от протокола на НЖ.
5. Копие от трудов договор.
6. Извадка от протокол с решение на НС
7. Атрибути за издаване на диплома по образец.

б/ за регистрация в НАЦИД.

1. Дисертация и автореферат на хартиен носител –/за защитен дисертационен труд/.

Чл.17 Служителят по "Човешки ресурси" прилага представените документи към трудовото досие на новоназначения.

Раздел II ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.18(1) Назначаването на служител на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда.

Чл.19(1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния ръководител на отдел, съгласувана със заместник административен директор, за започване на конкурсна процедура;

(2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, Служителят по „ЧР“, подготвят заповедта, с която се обявява длъжността.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед, като в състава ѝ се включва и ръководителя на "Човешки ресурси".

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, се изготвя протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването.

Служителят по „ЧР“ подготвя проект на акт за назначаване.

Чл.20 При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

Чл.21 Преназначаването на длъжност в администрацията, може да се извърши само ако служителът е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от лицата по чл.3, като актът/допълнителното споразумение се съгласува.

Чл.22.Служителят по "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за назначаване/трудова договор след предоставяне на документите по чл.15 или чл.16, от страна на кандидата,.

Чл.23(1) Заповедта/договорът задължително се съгласува с Ръководител „Човешки ресурси“:

(2) Заповедите/трудова договорите/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от служител по „ЧР“.

Чл.24 За служители от администрацията и научно-помощния персонал, назначени по трудово правоотношение се определя срок за изпитване 6 месеца.

Чл.25 Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. трудов договор;
 2. длъжностна характеристика;
 3. служебна карта /ако е необходимо/
- Чл.26 След връчването на трудовия договор,
Служителят по "Човешки ресурси":

1. уведомява отдела/звеното, в което ще работи лицето -за деня на неговото постъпване;
2. предава в срок, изведените трудови договори/ споразумения на „Касиер“ , изготвящ заплатите.

Чл.27 В 30 -дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният ръководител го подпомага в изготвянето на работен план.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.28 Служителят по „ЧР“ организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от администрация.

Чл.29 Директора на института или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания за длъжностните характеристики

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.30(1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване в сроковете предвидени в КТ, чрез деловодството ;

(2) Заявлението се съгласува съответният ръководител;

(3) При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за предизвестие;

Чл.28 В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служителят по „ЧР“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.29 Служителят по „ЧР“ уведомява служителя за взетото решение.

Чл.30 (1)При връчване на акта за прекратяване:

1. Служителят представя заверен обходен лист.

2. Служебна карта /ако има такава/.

(2)Служителят получава срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел V. ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.34 Служителят по „ЧР“ води дневници за издадените, получени и съхранявани трудови книжки по образец.

Чл.35 Служителя по „ЧР“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношение със служителите.

Чл.36 Трудовите книжки на служителите при приключване се подписват от гл. счетоводител и Директора на института.

Съгласувал:.....

Николай Павлевчев – юрист