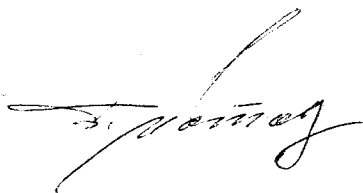


УТВЪРЖДАВАМ :



ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"
БОЖИДАР ЙОТОВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

София, април 2010 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Раздел I

ОБХВАТ

Чл.1. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.

Чл. 2. (1) Отдел “Човешки ресурси” в дирекция „Административно-информационно обслужване” (ДАИО) на Агенция „Пътна инфраструктура” изпълнява функциите, уредени в 28, ал.1, т.25 - т.32 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция “Пътна инфраструктура” (АПИ).

(2) Отдел „Човешки ресурси” в ДАИО изготвя документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда, но не само:

1. изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно разписание на длъжностите;
2. разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
3. организиране на конкурсни процедури за попълване на свободните длъжности;
4. подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
5. анализ на потребностите от обучение и осигуряване на условия за професионално и служебно развитие на персонала;
6. участие при разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала, план за обучение и др.);
7. налагане на дисциплинарни наказания на служителите.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 3. (1) Назначаването, преназначаването, освобождаването, стимулирането и налагането на дисциплинарни наказания на служители в АПИ, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от председателя на Управителния съвет на АПИ в качеството му на работодател.

(2) Председателят на Управителния съвет на АПИ може упълномощи ръководител на специализирано звено на АПИ да изпълнява функции по ал. 1 по отношение на служителите на съответното специализирано звено.

Чл. 4. (1) Съгласно Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ дирекция "Административно-информационно обслужване" (ДАИО) е административното звено в АПИ, което организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на служителите и др., които произтичат от:

- регламентите на Европейския съюз;
- международните договори;
- Кодекса на труда (КТ);
- Кодекса за социално осигуряване (КСО);
- Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- Постановление № 66 на МС за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- Постановление № 194 на МС;
- други нормативни актове;
- оперативните споразумения, по които АПИ е страна;
- рамкови споразумения, по които АПИ е страна;
- договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
- колективния трудов договор;
- задължителните указания на компетентните органи;
- вътрешните правила на АПИ;
- законните разпореджения на своите ръководители.

(2) При констатирано несъответствие между документите, посочени в ал. 1, служителите са длъжни незабавно да уведомяват писмено чрез прекия си ръководител Управителния съвет на АПИ и/или дирекция „Правна, отчуждаване и управление на собствеността“ (ПОУС).

(3) В срок до три дни от уведомлението дирекция ПОУС представя на председателя на Управителния съвет на АПИ становище с препоръки.

(4) Председателят на Управителния съвет на АПИ дава писмени указания в случаите на несъответствие.

Раздел III

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5. Отдел "Човешки ресурси" (ОЧР) в състава на ДАИО:

1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители в Централната администрация (ЦА) на АПИ;

2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите в ЦА на АПИ, издава, води и съхранява трудовите книжки;

3. изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
4. изготвя становища по предложения за стимулиране/награди и налагане на дисциплинарни наказания;
5. организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в ЦА на агенцията;
6. участва в процедурите по чл. 329 (право на подбор при намаляване числеността) от КТ, извършвани при необходимост;
7. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
8. следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 4 от КТ в Националната агенция по приходите (НАП);
9. подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране;
10. подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
11. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
12. прави предложения за развитие на организационната и управленска структурата на агенцията.
13. организира разработването на планове за заместване и разработва програми за приемственост при замяна на служителите;
14. разработва програми и провежда въвеждащо обучение на новопостъпили служители;
15. оценява потребностите от обучение на служителите, изготвя годишен план за специализирано и задължително обучение и организира провеждането на обучението на персонала;
16. разработва методология и организира атестирането на служителите в агенцията;
17. изготвя месечни доклади за тежестта на персонала и изготвя план за задържане на служителите.

Раздел IV

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл. 6. (1) Длъжностните разписания в ЦА и специализираните звена на АПИ се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма.

(2) Ново длъжностно разписание или промени се изготвят при:

1. извършени структурни промени, произтичащи от изменение на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ;
2. изменения в нормативни актове, налагащи това;
3. по решение на Управителния съвет с цел оптимизиране на структурата и ефективността на работа в агенцията;

(3) Проектът на длъжностното разписание се съгласува с директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП) и директора на ДАИО.

(4) Председателят на Управителния съвет на АПИ утвърждава длъжностното разписание, след което върху него се полага печат.

Чл. 7. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 6, ал. 2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад на директора на съответната дирекция, която предлага промяната председателя на УС и след изрично негово разпореждане.

(2) Служителите от ОЧР подготвят съответното изменение на длъжностното разписание и го представят за съгласуване от директорите на дирекции БФРП и АИО, след което то се поднася за утвърждаване от председателя на УС.

Чл.8. (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в АПИ се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените трудови договори на служителите (допълнителни споразумения).

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването на поименното разписание на длъжностите се извършва по реда и начина определен в чл. 6, ал. 3 и ал. 4.

Чл.9. За нуждите и по разпореждане на съда се изготвя заверена и съгласувана по указания в чл. 6, ал. 3 и ал. 4 ред, извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала.

Чл.10. Началникът на отдел "ЧР" отговаря за точното съставяне на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати за персонала в АПИ и за изготвяне на организационно-управленската структура при настъпили промени.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.11. (1).Основната цел на ефективното набиране и подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най-подходящия кандидат.

(2) За набиране и подбор на персонал се използват два източника:

1. Вътрешен подбор – избират се кандидати между наличния персонал, използват се препоръки на колеги и ръководители;

2. Външен подбор – чрез рекламиране на свободните длъжности в медиите (пускане на обява в централни ежедневници) или в Интернет сайта на агенцията) или чрез възлагане на консултантски фирми за подбор на персонал.

Чл.12. (1) Подбора на персонала преминава през следните етапи :

1. Със заповед на председателя на УС се назначава комисия, в състава на която задължително участват: прекия ръководител на звеното в чиято структура е вакантната длъжност, юрист от дирекция ПОУС и експерт от отдел ЧР.

2. Комисията проучва и анализира данните за кандидатите от подадените документи и ги оценява по следните критерии:

- а) пълнота на комплекта от документи;
- б) оценки в дипломата за положените изпити;
- в) анализ на автобиографичните данни;
- г) притежаван професионален опит;
- д) дадените препоръки за кандидата.

3.Провеждане на изпит по избрания от комисията начин – тест, превод на определен текст, писмена разработка по тема от професионалната област и др.

Комисията оценява резултатите от положени изпит на базата на приети от нея стандарти.

4. Провеждане на интервю с кандидатите, издържали успешно изпита. Комисията предварително се подготвя за интервюто като структурира въпросите и казусите, които ще се задават.

5. На базата на получените оценки Комисията изготвя протокол с предложение до председателя на УС на агенцията за назначаване на избрания/те кандидат/ти.

6. След утвърждаване на протокола, отдел ЧР изпраща уведомително писмо до одобрените кандидати.

(2) При подаване на документите всеки кандидат за длъжността подписва декларации по образец съгласно изискванията на чл. 107а от КТ и глава четвърта на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ, на други нормативни актове и вътрешни актове на АПИ.

Раздел II

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.13. Необходими документи за сключване на трудов договор(приложение 1);

1. молба за назначаване със становища на директора на съответната дирекция и резолюция от председателя на УС на АПИ.

2. копие от документ за самоличност / лична карта /;

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 се кандидатства;

4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж;

5. документ от медицински преглед (при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца);

6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

7. свидетелство за съдимост, ако се изисква за заемането на длъжността;

8. актуална автобиография;

9. декларация по чл. 107а от КТ. (приложение 2);

10. декларация за запознаване с понятията „измама” и „нередност” (приложение 3);

11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.14. Отдел ЧР създава трудово досие на новоназначения служител и прилага всички представени документи по чл. 13.

Раздел III

РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.15. Назначаването на служител на свободна длъжност, по трудово правоотношение в АПИ, се извършва по реда на КТ и на ПМС № 66/1996 г.

Чл.16. Отдел ЧР изготвя проект на трудов договор.

Чл.17 (1) Трудовият договор задължително се съгласува с:

1. юрист от дирекция ПОУС;
2. директор на дирекция БФРП;
3. директор на дирекция АИО.

(2) Трудовите договори (допълнителните споразумения) се извеждат с номер и дата в отдел ЧР.

(3) На новоназначените служители и на преназначените на друга длъжност може да се определи срок на изпитване до 6 месеца.

Чл.18. Назначените лица постъпват на работа след подписване на трудовия договор и връчване на:

1. длъжностна характеристика;
2. служебна магнитна карта за достъп до административната сграда на

АПИ;

3. проведен първоначален инструктаж.

Чл.19. (1) Отдел ЧР, след връчването на документите по чл. 18 уведомява дирекцията, в която ще работи лицето за деня на неговото постъпване и за осигуряване на работно място;

(2). Директорът на дирекцията организира провеждането на въвеждащото обучение на новопостъпилите служители.

3. Трудовите договори (допълнителните споразумения) се представят в дирекция "БФРП" - на касиера, изготвящ заплатите.

Раздел IV

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.20. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено /сектор, отдел или дирекция/.

Чл. 21. Прекият ръководител/ началник сектор, началник отдел, директор дирекция/ представя в отдел "Човешки ресурси" проект на ДХ в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на дирекцията, отдела или длъжността, промени в изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл.22. Отдел "Човешки ресурси" дава методически указания и извършва общ контрол при изготвянето на длъжности характеристики,.

Чл.23. (1) Длъжностните характеристики се утвърждават от Председателя на УС на агенцията след съгласуването им от директора на съответната дирекция, съответно ръководителя на специализирано звено на АПИ.

Раздел V

РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.24 (1) Заявление/ молба за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до работодателя – председателя на УС на агенцията.

(2) Заявлението/молбата се съгласува с прекия ръководител, директора на съответната дирекция и ресорния член на УС.

(3) При несъгласие на работодателя, заявлението може да се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.25.(1) В съответствие с разпореждането на работодателя – председателя на УС, отдел “Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

(2) Заповедта се съгласува с юрист от дирекция ПОУС.

Чл.26.(1) Отдел “Човешки ресурси” уведомява прекия ръководител и служителя за взетото решение.

(2) Прекият ръководител изготвя съвместно с напускащия служител предавателен протокол на задълженията.

(3) Отдел “Човешки ресурси” предоставя на служителя, който напуска, обходен лист за приключване на административната му дейност.

Чл.27 При връчване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение:

(1) Служителят представя в отдел БФРП приключен обходен лист.

(2) Служителят връща в отдел “Човешки ресурси”:

1. магнитна карта за достъп до сградата;

2. служебна карта.

(3) Отдел „Човешки ресурси” предава срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел VI

ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.28. Отдел “Човешки ресурси” води дневник за издадените трудови книжки по образец.

Чл.29. (1) В отдел “Човешки ресурси” се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите.

(2) Отдел “Човешки ресурси”, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, задължително я връща на служителя, освен ако той не е дал писмено съгласие същата да се съхранява в личното му досие .

(3) В 5-дневен срок при настъпили изменения в трудовото правоотношение и промени на данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда, експертите от отдел “Човешки ресурси” са длъжни да поискат трудовата книжка на служителя и впишат настъпилите промени. След извършване на вписванията, книжката задължително се връща на служителя, освен ако той не е дал писмено съгласие същата да се съхранява в личното му досие .

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение, съответният специалист от отдел “Човешки ресурси” отразява необходимите данни в трудовата книжка и незабавно я връща на служителя срещу подпис.

(6) Когато трудова книжка не бъде получена от служителя, отдел „Човешки ресурси“ изготвя писмо, което се изпраща на служителя на домашен адрес. С писмото се съобщава на служителят да се яви, за да получи лично трудовата си книжка.

(7) Трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от служителя лице, само ако за това той е дал изрично писмено съгласие.

(8) Неполучените от работниците и служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадени удостоверения за загубени трудови книжки се съхраняват в продължение на 50 години, след което се предават на държавния архив.

Чл.30. Трудовите книжки на служителите на АПИ при приключване се подписват от главния счетоводител и председателя на Управителния съвет на АПИ, а при изрично упълномощаване от заместник-председателя, съответно от ръководител на специализирано звено.

Раздел VII

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл.31(1) Служителите ползващи отпуск по болест са длъжни да уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие и да представят болничният лист до три дни от издаването му.

(2) Болничният лист се представя в отдел „Човешки ресурси“, където се извършва въвеждането му в информационната база от данни по управление на човешките ресурси.

(3) При представяне на болничния лист, същият се завежда с входящ номер и дата в нарочен дневник в отдел „Човешки ресурси“.

(4) След окомплектоването на болничните листа с изискващите се декларации по Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения за временна неработоспособност същите се предават срещу подпис в отдел „ФСО“.

(5) За непредставяне на болничния лист в срок, съответния служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно КТ.

Чл.32 (1) За ползването на платен или неплатен отпуск, се подава молба/заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител.

(2) До края на месец февруари всеки директор на дирекция, съответно ръководител на специализирано звено, изготвя информативен график за ползването на отпуск по ал. 1 от подчинените му служители, като прилага и план за заместване.

(3) Молбата/заявлението по ал. 1 се подава в седем дневен срок, преди началната дата на отпуска.

(4) Експертите от отдел „Човешки ресурси“ представят на директора на дирекция „АИО“ постъпилите за деня заявления и след резолюция за разрешаването на отпуска издават заповед в 2 екземпляра, която поднасят за подпис от председателя на УС на АПИ.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в отдел „Човешки ресурси“ – 1 екземпляр оригинал в изходящ дневник и 1 екземпляр копие в досието на служителя. Вторият оригинален екземпляр от заповедта се предава в касата на агенцията.

ГЛАВА ТРЕТА

ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.33 (1) Атестацията е оценка на изпълнението на длъжността от служителите, която се извършва, съгласно Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация (НУРАСДА)

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване по ал. 2 подлежи на атестиране.

(4) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от отдел "Човешки ресурси" на „ДАИО“.

(5) Атестирането се извършва от непосредствения ръководител в следните етапи:

1. от 1 до 30 ноември на предходната календарна година, се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;

2. от 1 юни до 15 юли, се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;

3. от 1 до 30 ноември на съответната година, се провеждат заключителните срещи, на които се оформя обща оценка на изпълнението на длъжността за оценявания период;

(6) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(7) Контролиращ е ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяваният ръководител.

(8) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в отдел "Човешки ресурси".

(9) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценявания ръководител обща оценка, в 7-дневен срок от подписването на формуляра за обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

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

(11) Контролиращият ръководител може да потвърди или да коригира с една степен по-висока дадената оценка на служителя.

(12) За решението по възражението, отдел „Човешки ресурси“ в 7 – дневен срок уведомява срещу подпис оценявания ръководител и оценявания.

(13) Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря отдел "Човешки ресурси".

Чл. 34 Работните планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 35 (1) Един месец преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители, отдел "Човешки ресурси", уведомява директора на съответната дирекция, че трябва да бъде извършено оценяване на изпълнение на длъжността на служителя и да бъде предложено на председателя на УС с доклад не по-късно от 15 дни преди изтичане на изпитателния срок съответно действие (продължаване или прекратяване на правоотношението).

(2) Оценката и съгласувания с директора на дирекция „АИО“ доклад с предложението за продължаване или прекратяване на трудовото правоотношение се представят на председателя на Управителния съвет на АПИ.

(3) При получаване на резолюция от председателя на Управителния съвет на АПИ за продължаване или прекратяване на трудово правоотношение в изпитателния срок, отдел "Човешки ресурси" изготвя съответната заповед или допълнително споразумение по съответния ред.

Раздел II ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 36 (1) Повишаването в длъжност, се извършва на не по-малко от две години и е обвързано с на оценката на изпълнението на длъжността, получена при атестирането, и с обучението и развитието на служителите в агенция „Пътна инфраструктура“.

(2) Задължение на отдел "Човешки ресурси" е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРАСДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на директора на дирекция „АИО“.

(3) Отдел "Човешки ресурси" осигурява формуляри за оценка на изпълнението на длъжността, дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

(4) След приключване на атестацията за съответната година, в отдел "ЧР" се извършва анализ на оценяването, установява се налице ли са предпоставките за повишаване в длъжност на служителите и се попълва атестационен формуляр по образец утвърден в НУРАСДА. На предложените за повишаване в по-висока длъжност се изготвя заповед, която се предлага за подпис от председателя на Управителния съвет.

Чл. 37 (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата административна структура на АПИ

(2) Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор при условията и реда, определени с настоящите правила.

Раздел III

ОБУЧЕНИЕ

Чл. 38. Отдел „ЧР“ разработва основни насоки, проучва, анализира и обобщава потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължителното и специализираното обучение на служителите в агенцията.

Чл.39 Условието и редът за провеждане на обучение на служителите в АПИ се урежда в инструкцията, утвърдена от председателя на Управителния съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на директора на дирекция „АИО“.

§ 2. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор във връзка с чл. 39, ал. 1, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работата на АПИ и нейната администрация

§ 3. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от председателя на Управителния съвет на АПИ със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

Изготвил:

Георги Нинов



Началник на отдел „Човешки ресурси“

Съгласувано:

Младен Младенов



Директор на дирекция „АИО“

Мария Григорова



Старши юрисконсулт в отдел „ПО“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Опис на документите, внесени от работника или служителя при постъпване на работа:

По трудово правоотношение	Необходими документи
да	1. Молба – заявление
да	2. Автобиография на български език
да	3. Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен
да	4. Документ за самоличност
да	5. Документ, удостоверяващ трудов и/или служебен стаж
да	6. Военна книжка
да	7. Свидетелство за съдимост
да	8. Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3м.
да	9. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение
да	10. Декларация по чл. 107а от КТ

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та).....

ЛК №, изд. на от

ЕГН, адрес, тел.....

ДЕКЛАРИРАМ,

че:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а) си, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник и търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик.

3. Не съм народен представител.

4. Не заемам контролна или ръководна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

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: