ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
СТАРА ЗАГОРА

ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

СТАРА ЗАГОРА

2020

Чл. 1. (1) С настоящите правила се определят условията и редът за атестиране на административния и техническия персонал в Тракийски университет за изпълнението на заеманите от тях длъжности.

(2) Основните цели на атестирането са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво звено и отделен служител за постигане целите на съответната длъжност;

2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните звено и длъжност;

3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо изпълнението на техните задължения;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

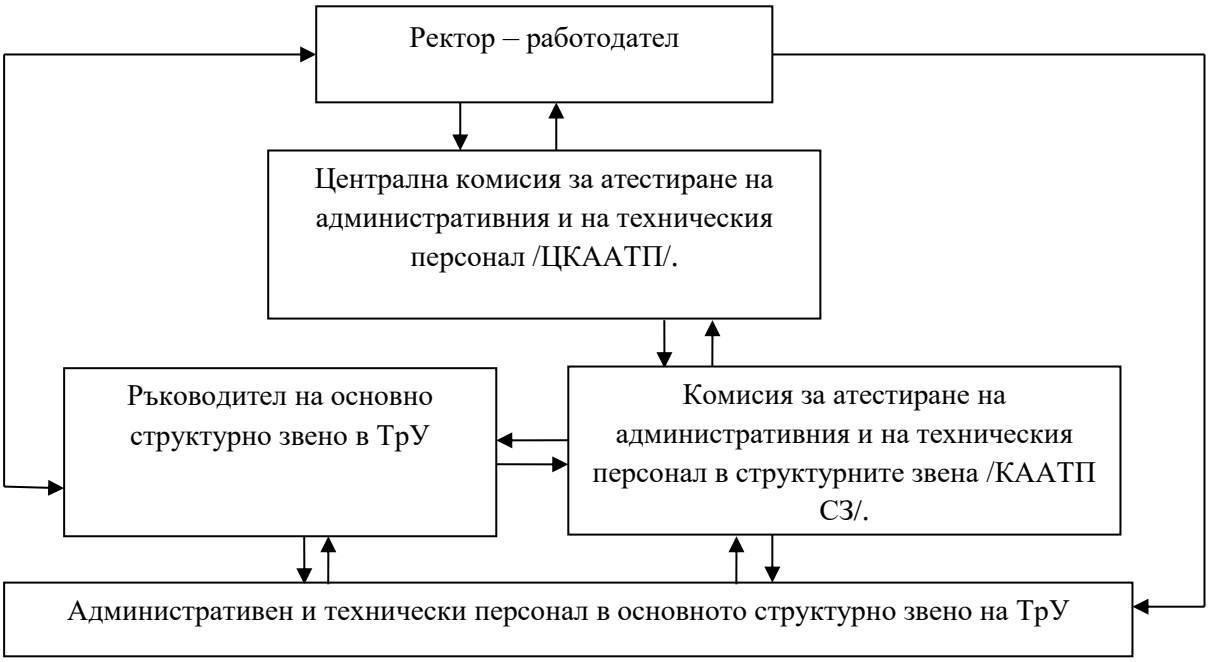
Чл. 2. Оценяването на изпълнението на задълженията на административния и техническия персонал се извършва **ежегодно** въз основа на:

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

2. показаните компетентности.

Чл. 3. (1) Атестирането на административния и техническия персонал се ръководи и контролира от Централна комисия за атестиране на административния и на техническия персонал **/ЦКААТП/.** Съставът ѝ се определя от Ректора на ТрУ и се състои от председател и членове – председателите на комисиите от структурните звена на университета (фиг. 1.).

(2) Атестирането на административния и техническия персонал в основните структурни звена на ТрУ се осъществява от назначена от Ректора на ТрУ по предложение на ръководителя на структурното звено комисия. Съставът на комисията е от председател и 4 члена, двама от които са представители на административния персонал.



Фиг. 1. Система за атестиране на административния и на техническия персонал в ТрУ.

Чл. 4. (1) Оценяване изпълнението на длъжността на всеки служител от административния и техническия персонал се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на комисията по чл.3, ал.2.

(2) Ръководителят на звеното, в което е структурирана длъжността на оценявания служител, осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

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 преназначаване на друга длъжност служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

Чл. 7. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на 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.

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 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 Тракийски университет като цяло и/или на звеното, в което работи оценявания 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.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания той се определя от комисията по чл.3, ал.2.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, 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 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 комисията по чл.3, ал.2.

(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 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 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 необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.

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. (1) Компетентностите, които трябва да покажат служителите, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно ***приложения №№ 1, 1а и 1б.***

(2) Служителите, с изключение на заемащите технически длъжности, следва да притежават дигитална компетентност и да прилагат в работата си компютърни умения съгласно ***приложение № 2***.

Чл. 15. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на *длъжността за служителите на ръководни длъжности (1) и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции (2)*, както следва:

1. оценка **"Изключително изпълнение**" **(38/34точки)**, 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 звеното, в което е длъжността;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в *приложения №№ 1, 1а и 2;*

2. оценка **"Изпълнението надвишава изискванията" (28-37/26-33 точки)**, 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 звеното, в което е длъжността, 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 *приложения №№ 1, 1а и 2,* а за останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията**" **(19-27/17-25 точки)**, 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 *приложения №№ 1, 1а и 2*;

4. оценка **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията**" **(9-18/8-16 точки)**, 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 *приложения №№ 1, 1а и 2,* а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка **"Неприемливо изпълнение" (0-8/0-7 точки)**, 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 *приложения №№ 1, 1а и 2*.

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" (24 точки),** 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 *приложения №№ 1б и 2*;

2. оценка **"Изпълнението надвишава изискванията" (18-23 точки)**, 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 *приложения №№ 1б и 2*, а в останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията" (12-17 точки)**, 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 *приложения №№ 1б и 2*;

4. оценка **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията" (6-11 точки)**, 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 *приложения №№ 1б и 2,* а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка **"Неприемливо изпълнение" (0-5 точки)**, 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 *приложения №№ 1б и 2*.

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 от административния персонал се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции – по образец съгласно ***приложение № 3***;

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

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звеното, изпълняващо 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) Комисията по чл.3, ал.2 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 бъде записан в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Председателят на комисията по чл.3, ал.2 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. Комисията по чл.3, ал.2 може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка (степен). Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от комисията по чл.3, ал.2 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 ЦКААТП в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 23. (1) ЦКААТП се произнася по направеното възражение в 30-дневен срок от датата, на която е получено възражението. Решението на ЦКААТП е окончателно.

(2) ЦКААТП може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като Председателят ѝ попълни и подпише формуляра, съгласно ***приложение № 5***.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал.2, ЦКААТП 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.

Глава четвърта
РЕЗУЛТАТИ ОТ ОЦЕНЯВАНЕТО

Чл. 24. Резултатите от оценяването са основание за работодателя да упражни следните права:

1. При получаване на оценки "**Изключително изпълнение**" и "**Изпълнението надвишава изискванията**":

1.1. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 3 години;

1.2. Да промени едностранно основното месечно трудово възнаграждение на служителя в рамките на определеното във Вътрешните правила за работна заплата възнаграждение за заеманата длъжност;

1.3. Да предложи на служителя промяна (повишение) в заеманата длъжност;

1.4. Да предостави на служителя в максимален размер на допустимото, според действащите Вътрешни правила на работната заплата допълнително материално стимулиране.

2. При получаване на оценки "**Изпълнението напълно отговаря на изискванията**" и "**Изпълнението отговаря не напълно на изискванията**"

2.1. Следващата атестация на служителя за изпълнение на същата длъжност да бъде за период от 3 години;

2.2. Да предостави на служителя допълнително материално стимулиране в допустимите според действащите Вътрешни правила на работната заплата граници.

3. При получаване на оценка **"Неприемливо изпълнение**"

3.1. Да предложи на служителя промяна в заеманата длъжност.

3.2. Да упражни правото си на едностранно прекратяване на трудовото правоотношение, поради липса на качества за ефективно изпълнение на длъжността.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези правила:

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

§2. Настоящите правила са приети с Протокол № 9 от проведено на 15.07.2020 год. заседание на Академичен съвет на Тракийски университет.