

П Р А В И Л А

**ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – РУСЕ**

Утвърдил:	Директор:	Теодора Евтимова	
Дата на последна промяна:	Март 2022 г..		

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С правилата се определят условията и реда за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе (наричана за кратко Библиотека) в съответствие с действащата нормативна уредба.

(2) На атестиране подлежат всички служители на основен трудов договор.

ГЛАВА II. АТЕСТИРАНЕ

Чл.2. Атестирането на служителите има за цел:

1. Установяване равнището на професионалната квалификация и компетентност на служителите и тяхното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика.

2. Подобряване на професионалната квалификация и компетентност на служителите в съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика.

3. Подобряване подбора на служителите.

4. Оценяване приноса на отделния служител в сектора и като цяло за организацията, съобразно индивидуалните годишни планове.

5. Подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип.

6. Осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл.3. Атестирането на служителите е непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно.

Чл.4. При отсъствие на служител повече от половината от периода за атестиране, се атестира през следващия атестационен период.

Чл.5. Служителите, постъпили на длъжност след приключване на втория етап от атестирането, се атестират през следващия атестационен период.

Чл.6. Служителите, постъпили на длъжност след приключване на третия етап от атестирането, се атестират през следващия атестационен период.

Чл.7. При преназначаване на длъжност служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на атестиране.

Чл.8. (1)Участници в процеса на атестиране са:

1. Атестиран – всички служители в Библиотеката, включително служители, заемащи ръководни позиции, служители, заемащи експертни длъжности с аналитични или контролни функции, служители, заемащи спомагателна или техническа длъжност

2. Атестационни комисии, назначени със заповед на Директора на Библиотеката

(2) Служители, заемащи ръководни позиции в Библиотеката, сред които главен счетоводител, главен библиотекар, експерт връзки с обществеността; редактор; администратор, експерт компютърни системи, се атестират от Директора на Библиотеката

(3). Служители, заемащи експертни длъжности, сред които методист, библиотекар – завеждащ сектор; библиотекар; счетоводител; реставратор/консерватор с аналитични или контролни функции, се атестират от комисия, в състава, на която влизат ръководителите на отделните звена, в които са назначени такива, на които оценяваният служител е непосредствено подчинен, главен библиотекар или представител на синдиката на библиотечните работници и Директор на библиотека.

(4). Служители, заемащи спомагателна или техническа длъжност, сред които декоратор, изложби; служител, човешки ресурси; работник, касиер, домакин, оператор компютърна предпечатна подготовка; оператор периферни устройства; оператор въвеждане на данни; книговец; електромеханик; снабдител/доставчик, огняр; общ работник се атестират от комисия, в състава, на която влизат ръководителите на отделните звена, в които са назначени такива, на които оценяваният служител е непосредствено подчинен, главен библиотекар или представител на синдиката на библиотечните работници и Директор на библиотека.

Чл.9. Цялостната организация по провеждане на атестирането за съответната година се осъществява със заповед на Директора на Библиотеката.

Чл.10. Атестирането се извършва въз основа на утвърдена от Директора на Библиотеката Методика за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе, в съответствие с действащата нормативна база /Приложение 1/

Чл.11. Атестирането включва три етапа:

1. Изготвяне и съгласуване на работен план;
2. Междинна среща;
3. Заключителна среща и изготвяне на оценка.

Чл.12. Етапите на атестиране се провеждат в срокове, както следва:

1. Изготвяне и съгласуване на работния план – в периода от 1 ноември до 31 декември;
2. Междинна среща за обсъждане на постигнатите до средата на периода цели и набелязване на мерки за осъществяването им – в периода от 15 юни до 30 юни на текущата година.
4. Изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр – от 20 ноември до 30 ноември на текущата година.

Чл.13. В работния план се определят:

1. Целите и изискванията към изпълнението, които атестираният трябва да реализира през периода;
2. Работните приоритети и резултатите, които се очаква да се постигнат.

Поставените в работния план цели трябва да са свързани с постигане на конкретни резултати. Целите трябва да са конкретни, измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето.

Работният план се изработва заедно от служителя и прекия ръководител по длъжностна характеристика. Атестираният предлага изготвен за съгласуване проект за работен план, който след обсъждането с прекия ръководител, при необходимост се коригира и се приема.

Чл.14. На междинната среща се прави преглед на изпълнението на длъжността на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план и изпълнението на длъжностните задължения. На срещата се коментира как се изпълняват целите по работния план.

При необходимост някои от целите в работния план могат да се прецизират или коригират, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на длъжностните задължения.

Целта на междинната среща е да отбележи доброто изпълнение, както и да се съгласуват действията за подобряване на слабите страни в работата.

В края на срещата се попълва формуляр за проведена междинна, който се прилага към Атестационния формуляр на оценявания служител.

Чл.15. (1) Определянето на общата оценка на изпълнението за периода на оценяване на ръководния персонал включва следните показатели:

1. Длъжност
2. Образование
3. Изпълнение на задълженията
4. Управленска компетентност
5. Професионална компетентност
6. Комуникативна компетентност
7. Работа в екип
8. Ориентация към резултати
9. Дигитална компетентност

(2) Определянето на общата оценка на изпълнението за периода на оценяване на експертния персонал включва следните показатели:

1. Длъжност
2. Образование
3. Изпълнение на задълженията
4. Аналитична компетентност
5. Професионална компетентност
6. Комуникативна компетентност
7. Работа в екип
8. Ориентация към резултати
9. Фокус към потребителя
10. Дигитална компетентност

(3) Определянето на общата оценка на изпълнението за периода на оценяване на техническия и спомагателен персонал включва следните показатели:

1. Длъжност
2. Образование
3. Изпълнение на задълженията
4. Професионална компетентност
5. Комуникативна компетентност
6. Работа в екип
7. Ориентация към резултати

Чл.16. Съгласно Методика за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“/Приложение 1/ се изчислява максималният брой точки, който може да се получи.

Чл.17. Атестацията/ите вписва/т заключителната оценка във формуляра за атестиране и запознава/т атестирания със съдържанието му. Атестационният формуляр се подписва от двете страни.

Чл.18. Служител, който не е съгласен с общата оценка, в срок от два работни дни от запознаването с оценката и подписването на формуляра, може да подаде мотивирано

възражение, съгласно утвърдените в Методиката по атестирането «Процедури при несъгласие».

Чл.19. Директорът свиква Дирекционен съвет, чиято оценка е окончателна.

Чл.20. Попълнените и подписани атестационни формуляри за оценка се съхраняват в личните досиета на служителите.

ГЛАВА III.

ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА АТЕСТИРАНЕТО

Чл.21. При наличие на финансова възможност за допълнителни възнаграждения на служителите, разпределението на финансовите средства отразява крайния резултат от сбора на фактическата оценка за маркерите „Образование“ и „Длъжност“ и резултатите от годишната атестационна процедура

Чл.22. При двукратно получаване на “оценка 1”, служителят се предлага от прекия ръководител за освобождаване от длъжност по чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Чл.23. Неразделна част от Правилата за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе са:

1. Методика за атестиране на служителите в Регионална библиотека „Любен Каравелов“ - Русе – Приложение 1

2. Атестационен формуляр – Приложение № 2.

Чл.24. Настоящите Правила са приети на Дирекционен съвет (Протокол № 2/08.03.2022г.) и влизат в сила от дата на утвърждаването им със Заповед № 11/10.03.2022г

Чл.25. Изменение и допълнение в Правилата за атестиране на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе се извършват с решение на Директора.