

МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

(НИКОЛАЙ ИВАНОВ)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В НАЦИОНАЛНИЯ СТУДЕНТСКИ ДОМ (НСД)

Глава първа.
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се определят условията и редът за оценяване на служителите в Националния студентски дом (НСД) за изпълнението на заеманите от тях длъжности.

(2) Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация и отделен служител за постигане целите на НСД;
2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на НСД;
3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководител и подчинени;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално развитие.

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в НСД 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. За длъжностите в НСД, директорът изпълнява функциите на оценяващ и на контролиращ ръководител.

Глава втора. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 4. (1) Оценкаването 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. 5. (1) Оценкаването 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. 6. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършва съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заема на 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 административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

Чл. 7. (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. 8. (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, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заема на оценявания.

(2) 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.

(3) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 9. (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. 10. (1) Заклучителната 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 заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заклучителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заклучителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. 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;

2. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

3. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заклучителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл.11. (1) 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. 12. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в НСД, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1.

Чл. 13. 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 **"Исключително изпълнение"**, 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 приложение № 1;

2. оценка **"Изпълнението надвишава изискванията"**, 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 приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка **"Изпълнението напълно отговаря на изискванията"**, 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 приложение № 1;

4. оценка **"Изпълнението отговаря не напълно на изискванията"**, 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 приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка **"Неприемливо изпълнение"**, 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 приложение № 1.

Чл. 14. (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. 15. (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 2.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 16. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Глава трета. ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 17. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от директора на НСД 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 в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 18. (1) Директорът на НСД в качеството си на контролиращ ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Директорът на НСД може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 директорът 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 оценявания за решението по възражението.

Вътрешните правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите на Национален студентски дом са разработени на основание Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129/26.06.2012 г., обн. ДВ бр. 49/29.06.2012 г., изм. и доп. ДВ бр.27 от 15 март 2013 г. и чл. 107а, ал.18 от КТ.

Приложение № 1 към чл. 12

РАМКИ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ

Служители на НСД, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие	Планира и изпълнява текущата си работа по	Невинаги планира и координира работата си по
	с поставените цели и изисквания	начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;	начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често

		Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;	се оправдава с другите или с обстоятелствата;
		Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.	Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки;	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки;
		Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;	Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са
		Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.	го разбрали правилно; Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на
		Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;	екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;
		Цени опита на другите и	

Фокус към клиента Ефективно
(вътрешен/външен) удовлетворяване на

потребностите,
интересите и
очакванията

на

клиентите/потребителите Предоставя услугите
на услугите и дейностите своевременно и

компетентно;

Поддържа позитивни
отношения с всички
клиенти

(вътрешни и външни) на

звеното, като зачита

правата и уважава

интересите им;

Събира информация за
удовлетвореността на
клиентите и дава
конкретни
предложения за
подобряване качеството
на

обслужване.

съобразява работата си с
тях;
Информира членовете
на
екипа за своята работа и
е
добре запознат с
работата
им за постигане на
общите
цели;
Не предизвиква
конфликтни ситуации и
съдейства за справяне с
конфликти в екипа.
Познава интересите и
очакванията на
вътрешните
и външните
потребители на
услугите (дейностите),
които звеното
предоставя;
Предоставя услугите
своевременно и

Не използва и
подценява
опита на другите;
Не дава обратна връзка
за
своята работа и слабо
се
интересува от работата
на
другите членове на
екипа;
Често предизвиква
конфликти или не
съдейства за справяне с
възникнали конфликти.

Няма ясна представа за
интересите и
очакванията

на потребителите на
услугите, които звеното

предоставя;

Често предоставя
услугите
със закъснение или с
незадоволително
качество;

Не зачита правата и
интересите на
клиентите и

допуска грубо
отношение

към тях;

Не се интересува от
удовлетвореността на
клиентите.

Професионална

Професионални знания и

Познава структурата на

Трудно се ориентира в

компетентност	умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
---------------	--	---	--

Приложение № 2 към чл. 15, ал. 1, т. 1

ФОРМУЛЯР

**за оценка на изпълнението на длъжността от служители на НСД, заемащи експертни
длъжности със спомагателни функции и технически длъжности**

На:

.....
.....

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Период за оценяване от: до:

Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

*Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва
при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!*

Дата:

Подпис на

Подпис на

Директора на НСД
.....

оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на
Директора на НСД
.....

Подпис на
оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Окончателна годишна оценка на изпълнението, определена от директора в качеството му на оценяващ и контролиращ ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 14 от вътрешните правила!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на
Директора на НСД
.....

Подпис на
оценявания: