

**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, 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 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, заемана от 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) 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 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 заключителната 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 "**Изключително 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**

<b>Компетентност</b>	<b>Определение</b>	<b>Поведение, отговарящо на изискванията</b>	<b>Неприемливо поведение</b>
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по 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;	Невинаги планира и координира работата си по 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	

	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Фокус към клиента Ефективно (вътрешен/външен) удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите</p>	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите 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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Професионална</p>	<p>Професионални знания и</p>	<p>Познава структурата на</p>	<p>Трудно се ориентира в</p>

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, заемщи 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: .....