



# РАЙОННА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

9300 гр. Добрич; ул. "Независимост" №5, ет. 4; п.к. 436  
тел: 058/654-500; факс: 058/654-555; e-mail: dobrich@dob.nhif.bg

класификация на информацията  
ниво 1 TLP-GREEN



УТВЪРЖДАВАМ:

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

ДИРЕКТОР НА РЗОК - ДОБРИЧ  
РАДКА ГЕОРГИЕВА

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВАТА НА КАНДИДАТИТЕ ЗА РАБОТА В РАЙОННА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА гр. ДОБРИЧ

№ РД-16-12 / 18.09.2023 г.

### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Подборът на персонал е ключова функция в управлението на човешките ресурси. Тя включва целенасочена дейност по привличането на подходящи кандидати за предварително определена и обявена вакантна длъжност, оценка на техните качества от гледна точка на изискванията към длъжността и стратегията на организацията и вземане на решение на кого от тях да се направи предложение за работа. Целта на процеса на подбор от една страна е изграждането на надеждна, целесъобразна, всеобхватна, открита и прозрачна процедура и от друга- гаранция за наемането на най-подходящото и квалифицирано лице на дадена длъжност. Правилата целят гарантиране на конкурсното начало и осигуряването на квалифицирани и мотивирани служители, определени за заемане от служители по трудово и служебно правоотношение след справедлива и прозрачна процедура. Настоящите вътрешни правила са изготвени в съответствие със Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ), Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДСл), Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА), както и други нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с начина и организацията по набиране и подбор на служителите в РЗОК-Добрич.

(2) Длъжностите в РЗОК-Добрич са нормативно определени позиции, които се заемат по служебни или трудови правоотношения, въз основа на определени изисквания и критерии, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

(3) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност и се определя в рамките на степен I. Правилното и законосъобразно определяне на

професионалния опит, нивото и степента се удостоверява върху Приложение №5 /за трудов стаж, служебен стаж, осигурителен стаж/ от Наредбата за документите за заемане на държавна служба..

## РАЗДЕЛ II

### УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В РЗОК ДОБРИЧ

**Чл. 2.**(1) Изискванията за заемане на всяка отделна длъжност в РЗОК Добрич, описани в съответната длъжностна характеристика са неразделна част от процедурата при подбора и оценката на качествата на кандидатите за работа.

(2) Задължително условие е при кандидатстването за определена длъжност да има свободна щатна бройка в съответствие с длъжностното разписание или обявена нужда от назначаване на заместник по реда на чл.68, ал.1, т.3 от Кодекса на труда.

**Чл. 3.** Опазването на личната тайна в кадровите документи на наличния персонал и на кандидатите за работа в РЗОК Добрич се гарантира от длъжностните лица, имащи отношение към човешките ресурси.

**Чл. 4.**(1) Заемането на свободно работно място по трудово правоотношение в РЗОК-Добрич се осъществява чрез:

1. Подбор по документи и събеседване.

(2) Заемането на свободно работно място по служебно правоотношение в РЗОК - Добрич се осъществява чрез:

1. Конкурс.

## РАЗДЕЛ III

### НАБИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

**Чл. 5.** (1) Информацията за вакантните длъжности, както и документите на кандидатите за работа се набират, актуализират и съхраняват от служителя, отговарящ за човешките ресурси в РЗОК - Добрич.

(2) При необходимост от назначаване на нов служител (служители) по трудово правоотношение, началниците на отдели уведомяват Директора на РЗОК за нуждата от такъв служител.

(3) Назначаването на свободна длъжност по служебно правоотношение в РЗОК - Добрич се заема чрез конкурс, който стартира чрез докладна записка от Директора на РЗОК - Добрич до Управителя на НЗОК за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавните служители /НПКДСл/.

**Чл. 6.** Източници за набиране на персонал:

1. Вътрешни – от системата на НЗОК и РЗОК.

2. Външни – от сродни институции и ведомства, специалисти, специалисти, изпратени от Бюрото по труда, млади специалисти от висшите учебни заведения и т.н.

## РАЗДЕЛ IV

### ПЪРВОНАЧАЛНА СЕЛЕКЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДБОР И ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 7** Първоначалната селекция се осъществява въз основа на подадените от кандидатите документи и цели избор на най-подходящите за длъжността, в съответствие с изискванията, заложиени в съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 8** Събеседване с кандидатите се осъществява от ръководството (директор на РЗОК - Добрич и пряк ръководител) и служителя изпълняващ функциите на човешки ресурси след проведената първоначална селекция, съгласно чл.7.

1. Събеседването се провежда с всеки кандидат, като се следи за нивото на неговите знания и професионална подготовка, деловите и личностните му качества, имащи пряко отношение към работа, за която кандидатства.

2. Въз основа на резултатите от събеседването с отделните кандидати, ръководството и служителя изпълняващ функциите на човешки ресурси извършва конкретен подбор на даден кандидат.

3. Подборът приключва с личното уведомяване на кандидатите за резултатите от събеседването.

4. С избрания кандидат следва да се сключи трудов договор със срок на изпитване.

**Чл. 9.** Трудовият договор се изготвя в два екземпляра:

1. Съгласуваният екземпляр се съхранява в трудовото досие на служителя;

2. Копие на съгласувания екземпляр се съхранява в класьор с трудови договори и допълнителни споразумения, изведени от главния експерт, изпълняващ функциите на ТРЗ и ЛС в РЗОК - Добрич;

3. Оригинал на екземпляр без съгласувателни подписи се предоставя на служителя.

(1) Трудовият договор се съгласува с:

- юриконсулт/главен юриконсулт;
- началник отдел ФСДЧР.

(2) Трудовият договор се извежда с номер и дата от ПП „Хермес“, както и в регистър за новоназначени съхраняващ се от служителя отговарящ за човешките ресурси в отдел ФСДЧР в РЗОК - Добрич.

**Чл. 10.** (1) При сключване на трудовия договор на работника/служителя се връчват:

1. длъжностна характеристика;

2. индивидуален работен план;

3. Преди постъпване на работа на работника/служителя се връчва срещу подпис копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) В деня на постъпване работника/служителя:

1. декларира по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ по образец, утвърден от органа по назначаването, във връзка с чл.107а, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. в едномесечен срок декларира своето имотно състояние с декларация по образец;

3. се инструктира от служителя по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, за което се издава служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя.

**Чл. 11.** (1) В седем дневен срок от постъпването на служител за първи път на работа по трудово правоотношение, служителя изпълняващ функциите на човешки ресурси, издава трудова книжка, което се отразява в дневник за издаване на нови трудови книжки от РЗОК.

(2) Всяка година, до 15 май, служителят е длъжен да подава декларации по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

## РАЗДЕЛ V

### ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 12.** Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между Директора на РЗОК и работника/служителя.

**Чл. 13.** Документи, които се представят за сключване на трудов договор:

1. заявление/молба за назначаване;
2. документ за самоличност;

3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4. документ, удостоверяващ професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, УП-3 или документ за извършена дейност в чужбина;

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца;

6. свидетелство за съдимост;

7. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемане на длъжността - например копие от шофьорска книжка /за служители, чиито задължения са свързани с управление на МПС/;

8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

9. декларация по чл.107а, ал. 1 от Кодекса на труда;

10. декларация по чл.107а, ал. 4 от Кодекса на труда.

**Чл. 14.** Служителят изпълняващ функциите на човешки ресурси, разглежда представените документи и изчислява професионалния опит на новоназначение служител.

(2) Въз основа на притежавания професионален опит, служителят се позиционира в съответната степен на нивото на длъжността, съгласно чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

(3) Служителят изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич изготвя проект на трудов договор, който се съгласува с юрисконсулт/главен юрисконсулт и началник отдел ФСДЧР на РЗОК-Добрич.

**Чл. 15.** За служителите, назначени за първи път в РЗОК - Добрич по трудово правоотношение, се определя срок за изпитване до 6 месеца в полза на двете страни.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕ НА СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 16.** (1) Конкурс се провежда задължително преди назначаване на държавен служител на незаета длъжност в РЗОК - Добрич.

(2) По преценка на Директора на РЗОК - Добрич може да се назначи служител по заместване съгласно чл. 15 от Закона за държавния служител.

(3) Конкурс не се провежда при:

1. повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор;

2. назначаване при непълно работно време;

3. преминаване на държавна служба от друга администрация по чл. 81а от Закона за държавния служител;

4. временно преместване от друга администрация.

(4) Конкурс задължително се провежда при промяна на служебното правоотношение от непълно на пълно работно време, както и при преназначаване от длъжност на непълно работно време на друга длъжност на пълно работно време.

**Чл. 17.** (1) В докладната записка от Директора на РЗОК - Добрич до Управителя на НЗОК се посочват - длъжността за която ще се провежда конкурса;

(2) Към докладната записка се прилага и попълнена информация за длъжността от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност съгласно приложенията на НПКДСл и копие от утвърдената длъжностна характеристика.

(3) След получаване на разпореждане да се пристъпи към провеждане на конкурс, служител от отдел „Човешки ресурси“ в НЗОК определен със заповед на Управителя на НЗОК, подготвя заповедта и обявата за конкурса и публикува обявата в централен ежедневник, на електронната страница на НЗОК и публикува обявата в административния регистър, съгласно

изискванията на Закона за администрацията. Обявата се поставя и на общодостъпно място във фойайето на сградата на РЗОК - Добрич.

(4) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на Управителя на НЗОК, като в състава ѝ на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДСл задължително се включват: непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование, служител, изпълняващ функциите на човешки ресурси.

(5) Приемането на документите на кандидатите и цялата организация по провеждането на конкурсите се осъществява от служител, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич.

(6) Въз основа на проведения конкурс, комисията класира успешно издържалите конкурса кандидати.

(7) Служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, комплектова всички документи от проведения конкурс в досие.

(8) Началникът на отдел ФСДЧР в РЗОК - Добрич осъществява предварителен контрол за спазване на конкурсната процедура, описана в настоящите правила.

(9) В 10-дневен срок от приключване на конкурса, служител, изпълняващ функциите на човешки ресурси изпраща в НЗОК протокола с окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати. Утвърденият протокол се публикува на официалната страница на НЗОК.

(10) Служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич уведомява всички кандидати по имейл с извлечение от протокол за окончателните резултати.

(11) В 14-дневен срок от утвърждаване на протокола от Управителя на НЗОК, служител, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, изготвя проект на заповед за назначаване на кандидата, класиран на първо място, която се съгласува с директора, юрисконсулт/главен юрисконсулт и началник отдел ФСДЧР на РЗОК - Добрич. Проектът на заповедта се изпраща с придружително писмо на Управителя на НЗОК.

**Чл. 18.(1)** За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител.

(3) Служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(4) В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(5) В случай че служителите по ал. 2 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;

2. притежавания ранг;

3. бъдещия потенциал за развитие на служител, отразен във формуляра за оценка;

4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;

5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества

(6) Служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, изготвя проект на заповед за назначаване на служител, която се съгласува с директора, юрисконсулт/главен юрисконсулт и началник отдел ФСДЧР на РЗОК-Добрич. Проектът на заповедта се изпраща с придружително писмо на Управителя на НЗОК.

**Чл. 19 (1)** Документи, които се представят при назначаване на държавна служба:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно приложение №1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
2. документ за самоличност;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспо-собност, които се изискват за длъжността;
4. документ, удостоверяващ професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, УП-3 или документ за извършена дейност в чужбина;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в РЗОК;
7. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемане на длъжността;
8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
9. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(2) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец, съгласно приложение № 3 към Наредбата за документите за заемане на държавна служба, както и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ, във връзка с чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец, утвърден от органа по назначаването.

**Чл. 20. (1)** След представяне на документите по чл. 19, служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, изготвя справка за професионалния опит на лицето от предишна месторабота и опис на представените документи, които прилага към служебното досие на новоназначения.

(2) Въз основа на притежавания професионален опит, служителят се позиционира в съответната степен на нивото на длъжността, съгласно чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

(3) Началник отдел ФСДЧР и служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, разглежда представените документи и определя професионалния опит на служителя.

**Чл. 21.** За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година.

**Чл. 22. (1)** Заповедта за назначаване на държавния служител се изготвя в два екземпляра:

(2) Заповедта за назначаване се съгласува с:

- директор на РЗОК-Добрич;
- юрисконсулт/ главен юрисконсулт;
- началник отдел ФСДЧР.

(3). Заповедта се изпраща с придружително писмо на Управителя на НЗОК.

(4). След връщането на заповедта за назначаване от НЗОК, същата се извежда с номер и дата от ПП "Хермес".

1. съгласуваният екземпляр се съхранява в служебното досие;
2. копие на съгласувания екземпляр се съхранява в класор със заповедите, изведени от главния експерт, изпълняващ функциите на ТРЗ и ЛС в РЗОК- Добрич;
3. оригинал на екземпляр се предоставя на служителя.

**Чл. 23.** При встъпване в длъжност новоназначеният служител:

1. подписва клетвен лист по реда на чл.14 от ЗДСл по образец;
2. попълва акт за встъпване в длъжност;
3. декларация за по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ по образец, утвърден от органа по назначаването, във връзка с чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител;

4. декларира своето имотно състояние с декларация по образец;
5. се инструктира от служителя по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, за което се издава служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя.

**Чл. 24.** (1) В седем дневен срок от постъпването на служител за първи път на държавна служба, служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, издава служебна книжка, което се отразява в дневник за издаване на нови служебни книжки от РЗОК;

(2) При възстановяването си в длъжност и всяка година до 15 май, държавния служител е длъжен да подава декларации по чл. 29 от ЗДСл във връзка с чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Когато служителят е бил на държавна служба в друга администрация, служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич, подготвя писмо до съответната администрация за изискване на служебното му досие.

**Чл. 25.** (1) В 30-дневен срок от постъпване на работа, новоназначеният служител, съвместно с оценяващия му ръководител изготвят и съгласуват индивидуален работен план.

(2) В 3-дневен срок от изготвянето му, индивидуалният работен план се предоставя на служителят, изпълняващ функциите на човешки ресурси в РЗОК - Добрич за съхранение в досието на служителя.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Контролът по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се възлагат на началник отдел ФСДЧР.

**§ 2.** Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на РЗОК-Добрич и отменят Вътрешни правила № РД 16-2/09.03.2023 г..

Съгласувал:

Юрисконсулт в отдел АПОД – Косена Костова

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г

Изготвил:

Началник отдел ФСДЧР - Йордан Алексиев

Заличен - съгласно Регламент ЕС № 679/2016 г