

## СИСТЕМА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЪСТАВ НА НБУ

### I. Цели

1. Атестация на резултатите от работата, количеството на вложения труд и способностите на членовете на административния състав.
2. Атестация на отношението на членовете на административния състав към клиентите, колегите и ръководството, лоялността им към НБУ.
3. Стимулиране на членовете на административния състав чрез присъждане на допълнително възнаграждение, включване към програми за обучение, натрупване на бонуси за израстване в кариерата.
4. Предварително оповестяване и превантивно действие на възможните следствия при отрицателни резултати от атестацията.
5. Осигуряване на информация за ръководството на НБУ за ефективността на работата на отделните звена, за нуждите от допълнително обучение, за нормиране числеността на персонала и подобряване на структурата на управление.

### II. Критерии за атестиране и оценки:

- 1. Изпълнение на основните задължения по длъжностна характеристика:**
  - a) Проявява инициативност и иновативност, които водят до положителни резултати в работата. Взима самостоятелни решения в рамките на правомощията си и поема отговорност - оценка „отличен“ (6.00);
  - b) Работи в по-голям обем от определеното в длъжностната характеристика. Може да се разчита на работата му - оценка „мн. добър“ (5.00);
  - c) Работи коректно според задълженията си по длъжностна характеристика - оценка „добър“ (4.00);
  - d) Затруднява се в работата, налага се постоянен контрол - оценка „среден“ (3.00);
  - e) Не изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика коректно - оценка „слаб“ (2.00).
- 2. Изпълнение на допълнителни дейности, извън длъжностната характеристика:**
  - a) Има принос за реализирането на финалния резултат в допълнителни общоуниверситетски дейности - оценка „отличен“ (6.00)
  - b) Има принос за реализирането на финалния резултат в допълнителни дейности на университетската структура, в която работи - оценка „мн. добър“ (5.00)
  - c) Изпълнява допълнителни дейности, възложени от прекия му ръководител - оценка „добър“ (4.00)
  - d) Има малко по обем и незадоволително като ефективност участие в допълнителни дейности - оценка „среден“ (3.00)
  - e) Отказва да участва в допълнителни дейности / проекти - оценка „слаб“ (2.00)
- 3. Умение за работа в екип / ръководни умения:**
  - a) Интересува се от работата на другите отдели и намира начин да я свърже със своята. / Притежава много добри способности да организира и ръководи. Подтиква подчинените си да се развиват - оценка „отличен“ (6.00)
  - b) По своя инициатива подпомага колегите си и споделя личния си опит. / Мотивира и поощрява подчинените си да работят по-добре - оценка „мн. добър“ (5.00)
  - c) Добре работи в екип. / Ръководните и организаторските му умения са на добро ниво. Спомага за устойчивата работа на структурата. - оценка „добър“ (4.00)
  - d) Трудно работи в екип. Недоверчив, не съгласува действията си с колегите си. / Недостатъчно ефективно ръководи и организира. - оценка „среден“ (3.00)
  - e) Съзнателно работи против интересите на екипа. / Липсват му ръководни умения. - оценка „слаб“ (2.00)
- 4. Умение да общува и лоялност към НБУ:**

- a) Проявява любезност и отзивчивост, съдейства за разрешаването на проблемни ситуации. Извършва дейности, които повишават положителния имидж на НБУ. - оценка „отличен“ (6.00)
- b) Проявява любезност и отзивчивост. Старае се да работи в интерес на добрия имидж на НБУ. - оценка „мн. добър“ (5.00)
- c) Има коректно отношение в рамките на очакваното добро поведение. Пази доброто име на НБУ. - оценка „добър“ (4.00)
- d) Не проявява отзивчивост, понякога показва раздразнение и дори грубост. Не се чувства съпричастен с организацията и работи основно заради материалната си обвързаност с нея. - оценка „среден“ (3.00)
- e) Неприветлив и нелюбезен. Коментира служебни проблеми пред външни клиенти. - оценка „слаб“ (2.00)

### **III. Резултати от получената оценка**

1. **оценка „отличен“ (5.50 - 6.00)** - присъждане на допълнителна месечна надбавка; присъждане на бонус точки за израстване в кариерата, включване в програми за обучение и тийм билдинг.
2. **оценка „мн. добър“ (4.50 - 5.49)** - присъждане на допълнителна месечна надбавка; присъждане на бонус точки за израстване в кариерата, включване в програми за обучение и тийм билдинг.
3. **оценка „добър“ (3.50 - 4.49)** - запазване на трудовото възнаграждение; включване в програми за обучение и тийм билдинг.
4. **оценка „среден“ (2.50 - 3.49)** - редуциране на възнаграждението по определен алгоритъм (**Приложение 1**); включване в програми за обучение и тийм билдинг.
5. **оценка „слаб“ (2.00 - 2.49)** - освобождаване, съотв. непродължаване на трудовия договор. Комисията по атестацията по своя инициатива или по предложение на някой от ръководителите, може да назначи допълнителен квалификационен курс на атестирувания служител с цел повишаване качеството на неговата работа.

### **IV. Периоди на атестиране и действие на резултатите**

1. Атестирането се извършва задължително веднъж годишно за служителите, които са на безсрочен трудов договор, както и след изтичане на изпитателния срок за служителите, които са на срочен трудов договор с изпитателен срок.
2. Атестира се работата на служителя за предходната учебна година.
3. Провежда се между 1 октомври и 31 октомври.
4. Допълнителните месечни надбавки се присъждат за период от 11 месеца. Не се присъждат за месеца на годишния отпуск.
5. Редуцирането на възнаграждението се определя за едногодишен период, т.е. до следващото годишно атестиране.
6. При получена оценка „слаб“ (2.00 - 2.49) се предприемат действия в съответствие с чл. 328, ал. 1, т.5 от Кодекса на труда за прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие, поради липса на качества на служителя за ефективно изпълнение на работата.

### **V. Участници и техните функции в атестирането**

1. **Атестирани** – мениджъри и административни служители със стаж в НБУ поне 6 месеца.
2. **Атестиращи: (Приложение 2)**
  - a) **Първи оценител** - прекият ръководител;
  - b) **Втори оценител** - по-висшестоящият ръководител
  - c) **Трети оценител** - един колега от различно звено на администрацията, чиято работа е свързана с работата на оценявания.
  - d) **Комисии по атестацията** - назначават се всяка година от Ректора, респ. от Изпълнителния директор:
    - **Комисия към Ректора** - за университетската администрация. Председателства се от Ректора и включва - Зам. Ректор, Декан на факултет, Директор на факултет (и тримата се определят на ротационен принцип), Директор на отдел в АН, Директора на ЦУА и Директора на Библиотеката;

- **Комисия към Изпълнителния директор** - за Администрацията на Настоятелството. Председателства се от Изпълнителния директор и включва - Финансовия директор, Директора на отдел "Персонал" и двама други директори към АН, определени на ротационен принцип.
- e) **Комисия към Настоятелството** - председателства се от Почетния председател (Президент) на НБУ и включва Председателя на Настоятелството, Изпълнителния директор на НБУ и Ректора на НБУ

#### **VI. Процедура по атестиране**

1. Служителят попълва атестационна карта (**Приложение 3**), като се самооценява по първите два критерия и ако си е поставил оценка мн. добър 5 или отличен 6, изброява поне три доказателства в подкрепа на самооценките си, след което предава картата в отдел „Персонал“.  
**Срок: до 4 октомври**
2. Отдел „Персонал“ предава на оценителите атестационната карта, в която те нанасят своите оценки и я връщат в отдел „Персонал“. Третият оценител се определя от отдел „Персонал“ на случаен принцип сред възможните такива, съгласно **Приложение 2**.  
**Срок: до 15 октомври**
3. Отдел „Персонал“ предава атестационните карти на Комисията към Ректора и Комисията към Изпълнителния директор.  
**Срок: до 21 октомври**
4. Комисиите по атестирането към Ректора и Изпълнителния директор:
  - Определят крайната оценка, като имат предвид вече поставените оценки, както и цялостния резултат от дейността на отдела.
  - При възникнали въпроси, касаещи поставена максимална или минимална оценка от оценителите, Комисиите могат да поканят съответния оценител на разговор, на който той да изложи мотивите си за присъждането на оценката.
  - Правят предложение до Комисията към Настоятелството за редуциране на трудовото възнаграждение, за освобождаване от заеманата длъжност, за присъждане на допълнително възнаграждение на получените оценка в интервала от 4.50 до 6.00 и могат да вземат решение за включване на атестираните служители в обучителни програми.  
**Срок: до 24 октомври**
5. Комисията към Настоятелството взема решение по предложенията на Комисиите по атестирането за редуциране на трудовото възнаграждение, за освобождаване от заеманата длъжност, както и за присъждане на допълнително възнаграждение.  
**Срок: до 28 октомври**
6. Отдел „Персонал“ уведомява писмено служителите с присъдена надбавка или намалено възнаграждение.  
**Срок: до 31 октомври**
7. Служителите могат да се запознаят с присъдените им оценки по критериите от атестацията в отдел „Персонал“. При несъгласие с крайната оценка атестираният служител може в седемдневен срок от обявяването на резултатите да депозира писмено искане за нейното преразглеждане до Комисията. Ако не е съгласен с решението на Комисията се обръща към Комисията към Настоятелството.
8. Разпечатаните формуляри за атестиране (в оригинал) и определеното от Комисията към Настоятелството запазване на възнагражденията по щат, респ. за санкциониране на административните служители, както и атестационната карта (в оригинал) се съхраняват като приложения към личното трудово досие на атестираните служители, а определеното допълнително възнаграждение - към разгърнатото щатно разписание за определения период.

*Актуализацията влиза в сила от 01.10.2013 г.*

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение 1** - Алгоритъм за определяне на основното месечно възнаграждение.

**Приложение 2** - Атестиращи.

**Приложение 3** - Атестационна карта.