

УТВЪРДИЛ:
Директор на ЦБ-БАН:
/д-р Силвия Найденова/

ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ЦЕНТРАЛНА БИБЛИОТЕКА НА БАН

Настоящият Правилник се основава на Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН, приета от Общото събрание на БАН, и е в съответствие с чл. 58, ал. 1 от Устава на БАН, с чл. 16 от ЗРАСРБ и с Правилника на Централна библиотека на БАН

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Атестацията има за цел да установи и оцени равнището на извършваната дейност от служителите на БАН за определен период от време.

(2) Атестацията е средство, на основата на чиито резултати ръководството на звеното и на БАН преценява капацитета на всеки служител и неговите възможности да изпълнява мисията и задачите на звеното.

(3) Органи по атестирането в Централна библиотека на БАН са:

❖ Атестационната комисия;

❖ Директорски съвет.

(4) Обща атестация в Централна библиотека се провежда не по-рядко от веднъж на три години и не по-често от всяка година, като обобщени данни се предоставят на Управителния съвет на БАН за анализ.

(5) Директорски съвет на Централна библиотека определя времето и срока на атестиране, като спазва изискванията на нормативните документи и разпоредби съгласно Устава на БАН и правилата за атестиране на учените в БАН и Централна библиотека.

(6) Всеки служител може да поиска да бъде атестиран не по-рано от една година след последната му атестация.

Чл. 2. (1) Директорският съвет на ЦБ избира Атестационна комисия съгласно Правилника на ЦБ. Атестационната комисия подпомага Директора на ЦБ в установяването и оценката на професионалните качества в извършваната дейност на служителите, техния капацитет и принос при изпълнение на мисията, целите и задачите на ЦБ.

(2) Атестационната комисия се състои от три души на основна работа в ЦБ.

(3) Членовете на ръководството на ЦБ, ръководителите на отдели не могат да бъдат членове на Атестационната комисия.

(4) Мандатът на Атестационната комисия е 5 години.

(5) Председателят и членовете на Атестационната комисия се избират от Директорски съвет на ЦБ.

Чл. 3. (1) Атестационната комисия може да заседава и да провежда гласуване, когато присъстват повече от половината ѝ членове.

(4) Комисията взема решенията си с мнозинство повече от половината от списъчния си състав и по свое решение – с тайно или явно гласуване.

(3) Атестационната комисия трябва да приеме окончателно решение за резултата на атестирания до два месеца след подаване на попълнената атестационна карта и доказателствения материал към нея.

(4) Атестационната комисия:

1. При необходимост предлага актуализация на правилата, критериите, методиката и документите за атестиране и ги представя за утвърждаване от Директорски съвет.

2. Проверява спазването на изискванията и процедурата при атестирането.

3. Контролира сроковете за атестиране.

4. Разглежда всяка атестационна карта, като проверява точността на попълнените данни и доколко те съответстват на показателите.

5. Може да върне атестационна карта за ново попълване или да иска допълнителна информация от всеки атестиран, като определя срок за това.

6. Има право с аргументирано решение да анулира или да премести в друга графа някои от попълнените данни.

7. Съставя протокол за окончателните резултати от атестирането на всяка група от служители, като ги подрежда в низходящ ред на резултатите.

8. Подготвя и внася за приемане в Директорски съвет доклад за резултатите от атестацията.

9. Предава в архива на Централна библиотека на БАН всички материали, свързани с атестацията.

Чл. 4. (1) Атестираните служители се разделят в групи:

1. Специалисти с научна степен;
2. Научно-технически персонал, който включва специалисти с висше образование библиотекари и информационни работници;
3. Помощен и административен персонал, който включва специализирани чов. ресурси, финансови специалисти и др. персонал.

(2) Атестационната комисия може да реши допълнително разделяне на тези групи.

(3) Задължително се атестират всички на безсрочен основен трудов договор в ЦБ. По преценка на директора на ЦБ могат да се атестират и служители на срочен основен трудов договор.

(4) Не подлежат на атестация служители, работили под две години в ЦБ.

(5) Атестират се по свое желание: служители, които са на срочен основен трудов договор, и служители, които през следващата година навършват пенсионна възраст.

(6) Атестационната процедура се осъществява отделно по утвърдените за звеното групи служители в ЦБ.

(7) Атестационната карта и предложенията на Атестационната комисия във връзка с атестацията се обсъждат и утвърждават от Директорски съвет.

Чл. 5. (1) Решенията на Атестационната комисия могат да се обжалват в седемдневен срок пред Директорски съвет.

Чл. 6. (1) Всички срокове в Атестационната карта се изчисляват в месеци. За един месец от периода за атестиране се приема и период от съответния календарен месец, не по-къс от 14 дни.

(2) Атестираният отчита само дейности, при които е представен с месторабота в ЦБ-БАН.

(3) В случай, че през част от атестационния период служителят не е извършвал дейност по уважителни причини (отпуск по болест за повече от два месеца; отпуск по майчинство; специализация в чужбина за повече от два месеца; неплатен отпуск за повече от два месеца; командировка (лекторат) в чужбина за повече от шест месеца), се извършва корекция. Коефициентът за корекция е $n/(n-x)$, където n е общият брой календарни месеци през атестационния период, а x е броят месеци на отсъствието.

(4) Не се разглеждат като уважителни причини за прекъсване на дейността платен годишен отпуск, творчески отпуск и други подобни причини, предполагащи продължаваща дейност.

(5) Корекция се извършва и при основен трудов договор на непълнен работен ден. Коефициентът за корекция е $n/(n-x)$, където n е общият брой календарни месеци през атестационния период при осемчасов работен ден, а x е броят неотработени месеци спрямо работното време по договора.

(6) Не се атестират учени или служители, които към момента на атестацията са в дългосрочен отпуск по болест, отпуск по майчинство, специализация в чужбина, неплатен отпуск, командировка (лекторат) в чужбина. Една година след завръщането си ученият или служителят подлежи на задължителна атестация.

(7) За служителите, които са постъпили по-късно в ЦБ-БАН, се взема предвид реалното време на тяхната дейност, като се използва коригиращият коефициент.

(8) Служителите, които са били докторанти, по собствена преценка могат да включат и срока на докторантурата, ако тя изцяло или частично се вмества в срока на атестиране.

Чл. 7. (1) Въз основа на оценката на всички служители в съответната група се формира критичен праг за групата. Приема се, че служителите, класирани под него, не изпълняват минималния обем работа за заемане на щатно място в звено на БАН. Този праг не може да бъде по-нисък от 15% и по-висок от 50% от средния брой точки, получени за един служител в съответната група в АСЗ .

(2) Служителите, които се класират над критичния праг, се диференцират чрез разграничителни прагове поне в три категории (30% над критичния праг, 60% над критичния праг и над 60% над критичния праг), за всяка от които се определят от директора на звеното различни размери на трудовите възнаграждения.

(3) Критичният праг е 35% от средния брой точки, получени в съответната атестирана група в ЦБ-БАН.

II. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 8. (1) Атестацията се извършва по показатели и критерии, които включват:

1. дейности, поддейности и показатели, определени в атестационна карта

III. БАЗИСЕН МОДЕЛ ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 9. Атестацията на служител се извършва на основата на атестационна карта и доказателствени материали, попълнени и предоставени на Атестационната комисия от самия служител. Директорски съвет утвърждава и методически указания към атестационната карта за дефиниране на определени дейности и показатели с оглед унифицираното им възприемане от атестиращите органи.

Чл. 10. Процедура на атестирането.

(1) Атестираният служител попълва атестационна карта за съответната група, приета от Директорски съвет, и представя писмен отчет за дейността си в периода след предишната атестация, в съответствие с критериите за оценяване и за удостоверяване данните в атестационната карта.

(2) Срокът за попълване и предаване на атестационните карти и доказателствените материали от учените и служителите е не по-малък от един месец от датата на обявяването на атестирането в звеното. В този срок не влиза времето, през което ученият или служителят е в отпуск, командировка или в болнични.

(3) Общият срок за предаване на атестационните карти и доказателствените материали е не повече от два месеца от датата на обявяването на процедура по атестиране на учените и служителите на ЦБ. Учен или служител, който поради командировка или заболяване не може да предаде материалите си, отпада от атестация и се атестира допълнително, като решение за това взема директорът по предложение на Атестационната комисия.

(4) В случай, че служител не предаде в определения срок попълнената си атестационна карта и доказателствените материали, то това се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина.

(5) Попълнените атестационни карти се приемат на заседание на отделите и постъпват в Атестационната комисия с придружителен протокол.

Чл. 11. (1) Оценяването на специалистите обхваща три области на дейности:

- ❖ научни резултати през отчетния период;
- ❖ професионални качества;
- ❖ качество на изпълнение на работата;
- ❖ допълнителна квалификация;
- ❖ професионални качества;
- ❖ качество на изпълнение на работата;
- ❖ допълнителна квалификация;
- ❖ участие в дейности (научно-изследователска и научно-помощна).

(2) Оценките по първите три области от предходната алинея се дават от прекия ръководител. Данните и доказателствените материали за четвъртата област се представят от атестирания.

Чл. 12. (1) Във всяка област на дейност са формулирани различен брой показатели, с които се покрива съответната дейност. Показателите се отнасят за единица дейност (резултат).

(2) Показателите се отнасят до факти, които подлежат на проверка.

(3) Не се използват показатели, които биха отчели повторно дадена дейност.

Чл. 13. (1) Ако Атестационната комисия констатира, че служителят е отчел неизвършени или несъществуващи дейности, за да завиши своята оценка, както и ако при проверка се установи, че в представените за оценяване трудове има заимствани текстове от други автори, Атестационната комисия дисквалифицира служителя, с което той автоматично

попада под критичния праг, независимо от броя точки, които е събрал. В този случай решението на Атестационната комисия трябва да е писмено и подкрепено с подробни мотиви и доказателства.

(2) Признават се и се оценяват онези дейности (резултати) на атестираните, които имат отношение към профила на дейност на звеното и могат да играят роля за утвърждаване на обществената значимост на звеното. В останалите случаи Атестационната комисия преценява дали съответните дейности са извършени от служителите в качеството му на частно лице и не се оценяват.

(3) В случай че Атестационната комисия поиска допълнителни данни и информация за отчетените в картата дейности и те не бъдат представени в дадения от нея срок, тя има право с мотивирано писмено решение да коригира точките в атестационната карта.

Чл. 14. Резултатите от атестирането са количествено изражение на осъществените от служителите дейности (респективно резултати) през атестационния период.

Чл. 15. Разграничителните прагове (за лицата над критичния праг) се определят от Атестационната комисия, съгласувано с директора на ЦБ съобразно спецификата на звеното. Те се обсъждат и утвърждават в Директорски съвет на ЦБ.

Чл. 17. Получените оценки регистрират състоянието на индивидуалната дейност на служителите от Централна библиотека на БАН за периода на атестирането.

Чл. 18. Директорски съвет на ЦБ взема решение по последиците от атестирането, като това става с явно гласуване и мнозинство повече от половината от редуцирания си състав.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 19. Промени в Правилника се правят с решение на Директорски съвет на ЦБ.

Чл. 20. Правилникът е утвърден от Директорски съвет на ЦБ с **Протокол № 4 от 28.09.2023** г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му.