

**РАЗРАБОТВАНЕ НА ИНТЕГРИРАН ФОРМУЛЯР ЗА ПЕРИОДИЧНА
ОЦЕНКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ ОТ ПЕРСОНАЛА В
СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМАТ**

Доц. д-р Костадин Марков

ВСУ “Черноризец Храбър” – филиал – Смолян,

п.к. 4700, гр. Смолян, ул. Перелик № 2, България, kosi69@abv.bg

Резюме: В статията е предложен и разработен, интегриран модел на формуляр за извършване на периодична оценка и изпълнение на задачите от персонала при предоставянето на социални услуги в електронен формат от работодателите, съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Ключови думи: *електронен формат, дигитална администрация, електронно управление, периодична оценка, програма, изпълнение на задачите от персонала, социални услуги.*

**DEVELOPMENT OF AN INTEGRATED FORM FOR PERIODIC
EVALUATION AND PERFORMANCE OF TASKS BY PERSONNEL IN
SOCIAL SERVICES IN ELECTRONIC FORMAT**

Assoc. Prof. Kostadin Markov, Ph. D.

*VFU “Chernorizets Hrabar”, Branch – Smolyan, 4700 Smolyan, 2 Perelik, str.,
Bulgaria, kosi69@abv.bg*

Abstract: The article proposes and develops an integrated model of a form for periodic assessment and performance of tasks by staff in the provision of social services in electronic format by employers, according to the Electronic Document and Electronic Certification Services Act.

Keywords: *electronic format, digital administration, e-government, periodic evaluation, program, staff performance, social services.*

Разработването на интегриран формуляр за периодична оценка и изпълнение на задачите от персонала в социалните услуги в електронен формат е сериозно предизвикателство на администрацията. Разработването на електронни документи е нормативно определено в чл. чл. 2, 3, 4 и 5 от Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.(Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, 2017 г.)

Съгласно закона електронно изявление представлява словесно изявление, представено в цифрова форма чрез общоприет стандарт за преобразуване, разчитане и представяне на информацията. Електронното изявление може да съдържа и несловесна информация.

В чл. 3, ал. 1 на Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, **електронен документ** е електронен документ по смисъла на чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 910/2014".(чл. 3 от Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, 2017 г.)

Писмената форма се смята за спазена, ако е съставен електронен документ, съдържащ електронно изявление. Автор и титуляр на електронното изявление. Като автор на електронното изявление може да бъде физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител. Титуляр на електронното изявление е лицето, от името на което е извършено електронното изявление. Адресат на електронното изявление може да бъде лице, което по силата на закон е длъжно да получава електронни изявления или за което въз основа на недвусмислени обстоятелства може да се смята, че се е съгласило да получи изявлението в електронна форма.

В изпълнение на чл. 41 ал. 5 т. 2 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане /ППЗСП/, относно извършване на периодична оценка и изпълнение на задачите от персонала при предоставянето на социални услуги в специализираните институции и в общността е необходимо да се разработи и утвърди унифициран модел на формуляр за периодична оценка на индивидуалното трудово изпълнение на задачите от персонала./4/

При разработването на формуляра за периодична оценка на служителите/работниците в специализираните институции съм интегрирал

части от модела на формуляра за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността от Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация./2/

Интегрираният формуляр за периодична оценка на персонала в специализираните институции в системата на социалното подпомагане включва следните елементи:

- Име, длъжност и период на оценяване на служител, както и вида на специализираната институция;

- В първата част на формуляра се разработва работния план на служителя включващ описание на целите, период на изпълнение и начин на доказване на изпълнението. Целите в работния план могат да са свързани с постигане на конкретни резултати, с подобряване качества на оценявания, включително професионалната квалификация, както и с промени в поведението му. Целите в работния план следва да бъдат формулирани за приоритетните преки задължения от длъжностната характеристика. Целите в работния план трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето. Периодът за изпълнение на съответната цел трябва да е определен от дата/ или да се посочи, график, план или друг документ, като е недопустимо да се записва текст от рода на „срок постоянен”. Начините на изпълнението трябва да бъдат посочени конкретно: **например** постигане на определена стойност на показател/и и/или конкретни факти, потвърждаващи изпълнението (изготвен анализ, прогноза, проект на нормативен акт, получен сертификат и др. подобни).

- Във втората част на формуляра за периодична оценка за изпълнението на задачите от персонала се отделя внимание на междинната среща извършвана на

полугодията, кадето се отразява коментар на оценяващия ръководител или на оценявания ако има такъв;

- В същинската трета част на формуляра се извършва оценката на служител/работника по следните специфични критерии: степен на реализация на целите от работния план, степен на изпълнение на задълженията, определени в Должностната характеристика на заеманата длъжност и следните показатели за компетентност – качество на работа, обем на работа, трудова дисциплина, работа в екип, активност при изпълнение на възложените задачи, саморазвитие и професионално обучение, компютърна грамотност както и обща оценка на компетентностите;

- Предложения формуляр за оценка накрая завършва с обща оценка на изпълнението за оценявания период. Общата оценка за периода се определя въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели и общите постижения и поведението на оценявания и **се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде: 1 „Изключително изпълнение”, 2 „Изпълнението е над изискванията”, 3 „Изпълнението отговаря на изискванията”, 4 „Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене” и 5 „Неприемливо изпълнение”;**

- И накрая формуляра приключва с коментар на оценявания служител и оценяващия ръководител.

Интегрирания формуляр за периодична оценка и изпълнение на задачите от персонала в специализираните институции в системата на социалното подпомагане е представен в Приложение № 1.

В заключение можем да кажем, че така предложения интегриран формуляр в електронна форма за периодична оценка и изпълнение на задачите

от персонала при предоставяне на социални услуги, поставя на равен стар всички служителите/работниците в системата на социалното подпомагане при извършване на периодичната оценка и изпълнението на възложените задачи. Електронния формуляр включва адаптирани унифицирани изисквания при извършване на оценката и изпълнението на задачите от персонала в системата на социалното подпомагане.

С въвеждането на електронния интегриран формуляр за периодична оценка и изпълнение на задачите от персонала в социалните услуги се спестява време, свързано с човешкия фактор, както и ресурс свързан с хартиени материали.

ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА:

1. Закон за администрацията, ДВ, бр.130 от 05.11.98 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.
2. Закон за държавния служител, ДВ. бр.67 от 1999 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.
3. Закон за социалното подпомагане, ДВ. бр. 56 от 19.05.1998 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.
4. Закон за електронното управление, доп. ДВ. бр. 85 от 2 Октомври 2020 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.
5. Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (Загл. изм. - ДВ, бр. 85 от 2017 г.) (www.Lex.bg) 24.10.2021.
6. Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане, ДВ. бр. 133 от 11.11.1998 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.

7. Устройствен правилник на Агенцията за социално подпомагане, ДВ. бр. 34 от 24.04.2007 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.
8. Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, ДВ. бр. 54 от 31.05.2002 г. (www.Lex.bg) 24.10.2021.

ФОРМУЛЯР ЗА ПЕРИОДИЧНА ОЦЕНКА

на индивидуалното трудово изпълнение

(на основание чл. 41 ал. 5 т. 2 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане)

Име, презиме и фамилия:

Работещ/а в.

Длъжност:

Период за оценяване:

I. Работен план:

Описание на целите	Период за изпълнение	Начин на доказване на изпълнението

Забележки:

Целите в работния план могат да са свързани с постигане на конкретни резултати, с подобряване качества на оценявания, включително професионалната квалификация, както и с промени в поведението му. Целите в работния план следва да бъдат формулирани за приоритетните преки задължения от длъжностната характеристика.

Целите в работния план трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето.

Периодът за изпълнение на съответната цел трябва да е определен от дата/ или да се посочи, график, план или друг документ, като е недопустимо да се записва текст от рода на „срок постоянен”.

Начините на изпълнението трябва да бъдат посочени конкретно: **например** постигане на определена стойност на показател/и и/или конкретни факти, потвърждаващи изпълнението (изготвен анализ, прогноза, проект на нормативен акт, получен сертификат и др. подобни).

Дата: 2022 г.

Подпис на оценяващия ръководител:
(име, фамилия)

Подпис на оценявания:
(име, фамилия)

II Междинна среща: 2022 г.

(дата)

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

.....
.....

Подпис на оценявания ръководител:
(име и фамилия)

Подпис на оценявания:
(име и фамилия)

III. Обща оценка:

А. Степен на реализация на целите от работния план Забележка: Оценяваният ръководител отбелязва с „х” определената оценка	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---

Мотиви на оценявания ръководител:

.....
.....

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в Длъжностната характеристика на заеманата длъжност Забележка: Оценяваният ръководител отбелязва с „х” определената оценка	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

Мотиви на оценявания ръководител:

.....
.....

В. Показатели за компетентности

I. Качество на работа: 1. Степен на изпълнение на поставените задачи: Мотиви на оценявания ръководител:.....	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Работа с потребителите Мотиви на оценявания ръководител:	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>3. Отговорност към задълженията си: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>II. Обем на работата: 1.Изпълнение на поставените задачи в определения срок: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>III. Трудова дисциплина: 1.Степен да доверие при възлагане на служебни задачи: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>2. Спазване на трудовата дисциплина и установения ред с ПВТР: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>3.Уплътняване на работното време: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>IV. Работа в екип: 1.Сътрудничество и взаимопомощ към работата в екип: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<p>2.Подпомагане на новопостъпили колеги: Мотиви на оценяващия ръководител:</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

<p>3. Съпричастност към проблемите на институцията: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>V. Активност:</p>		<p>Оценка</p>							
<p>1. Инициатива при изпълнение на възложени задачи: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>2. Творчески подход към работата: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>3. Отговорност към поставените задачи: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>VI. Саморазвитие и професионално обучение:</p>		<p>Оценка</p>							
<p>1. Развитие и усъвършенстване на умения, знания, способности: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>2. Приложение на наученото от обучения, квалификации и “добри практики”: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<p>Оценка</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<p>VII. Резултативност в работата:</p>		<p>Оценка</p>							
<p>1. Стремех към подобряване на работата: Мотиви на оценяващия ръководител:.....</p> <hr/>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1	2	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

2.Планомерност и последователност в работата: Мотиви на оценяващия ръководител:.....	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VIII.Компютърна грамотност: 1.Изисква ли работата ползване на компютър?	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.Ниво на справяне при работа с компютър и софтуер: Мотиви на оценяващия ръководител:.....	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IX.Обща оценка на компетентностите: Общата оценка се определя въз основа на преобладаващия брой оценки по отделните показатели за компетентности	Оценка 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Забележка: Оценяващият ръководител отбелязва с „x” определената оценка.

Коментар на оценяващия ръководител по общите постижения и поведение на оценявания:

.....
.....

Обща оценка на изпълнението за периода:		
--	--	--

Общата оценка за периода се определя въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели и общите постижения и поведението на оценявания и се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

1 „Изключително изпълнение” 2 „Изпълнението е над изискванията” 3 „Изпълнението отговаря на изискванията”	4 „Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене” 5 „Неприемливо изпълнение”
--	--

План за обучение и развитие на оценявания:

.....

.....

Бъдещ потенциал:

.....

.....
Подпис на оценяващия ръководител:
(име и фамилия)

Дата: 2022 г.

Коментар на оценявания:

.....

.....

Подпис на оценявания:
(име и фамилия)

Дата: 2022 г.

Коментар на контролиращия ръководител:

.....

.....

Подпис на контролиращия ръководител:
(име и фамилия)

Дата: 2022 г.

Подпис на оценявания:
(име и фамилия)

Дата: 2022 г.