

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

**МОДУЛ ЗА
ЕЛЕКТРОННО
ОЦЕНЯВАНЕ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ НА
МИНИСТЕРСТВОТО
НА ФИНАНСИТЕ**



Дата: 20.09.2018

гр. Бургас



ПРИЧИНИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ

- Разширяване на обхвата от електронно подписани документи в съответствие с правителствената политика.
- Използване на регламентираната в чл. 22 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация възможност формулярите да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.



- Достъп до модула
- Индивидуален работен план
 - Междинна среща
 - Годишно оценяване



- В среда на Internet Explorer Browser с идентифициране пред модула с квалифицирано удостоверение за електронен подпис (КУЕП)
- Идентифициране съобразно статута на потребителя – оценяван служител, оценяващ или контролиращ ръководител



- Визуализира се в табличен вид и съдържа СПИСЪК ОТ ПОСТАВЕНИТЕ ЦЕЛИ
- Модулът НЕ ПОЗВОЛЯВА:
 - на служителя да се определят повече от 7 цели
 - или*
 - да не се попълнят ЗАДЪЛЖИТЕЛНО всички полета



Задължителни са полетата:

- *„описание на целите“;*
 - *„период“ (от дата до дата);*
 - *„изисквания/критерии за изпълнението“;*
- ИЛИ
- *„обобщение на преките задължения и/или конкретни задачи“.*



- Възможност за попълване на индивидуалния работен план както от оценяващия ръководител, така от оценявания служител
- Оценяващият ръководител може да преглежда плана и при необходимост да редактира и запише чрез бутон „*Запис*”



Оценяващият ръководител може да:

- попълва и редактира плана до момента на избор на бутон „*Приключи*”,
след което
- се активира бутон „*Подпиши*” за подписване с КУЕП
и
- се избира бутон „*Запис*“

*По същия начин планът се подписва и от оценявания
служител*



- При нужда от допълнителна редакция след подписване с КУЕП оценяващият ръководител има възможност да „отключи“ и редактира индивидуалния работен план
- Оценяващият и оценяваният отново подписват формуляра по описания начин
- Модулът дава възможност след полагане на подписите от оценяващия ръководител и оценявания служител планът да не се редактира и съответно подписва, ако нормативно определеният срок за изготвянето му е изтекъл



След провеждане на срещата оценяващият ръководител задължително попълва:

- информация в поле „*Коментар на оценяващия ръководител*“
- подписва с КУЕП с помощта на бутон „*Подпиши*“
- избира на бутон „*Запис*“



Оценяваният служител, независимо от това дали е попълнил коментар, трябва задължително да:

- подпише този раздел от формуляра с помощта на бутон „*Подпиши*“
- да избере бутон „*Запис*“ само след вече поставен подпис от оценяващия ръководител



Действия на оценяващия ръководител след заключителната среща:

- чрез избор от падащо меню в полето „*Годишна оценка на изпълнението*” определя годишната оценка за изпълнението на длъжността
- попълва полето с мотиви за поставената оценка
- въвежда дата
- подписва тази част от формуляра с КУЕП с помощта на бутон „*Подпиши*” и избор на бутон „*Запис*“.



Действия на оценявания служител след заключителната среща:

- в установените срокове може да запише коментар в полето „*Коментар на оценявания*“
- при несъгласие с получената оценка задължително попълва полето
- подписва тази част от формуляра с КУЕП с помощта на бутон „*Подпиши*“ и избор на бутон „*Запис*“.



След полагането на подпис от оценявания служител:

- започва да тече 7-дневен срок за подаване на възражение до контролиращия ръководител във връзка с поставената оценка
- след изтичане на този срок и подписване на формуляра от контролиращия ръководител с КУЕП оценяващият ръководител също подписва окончателно формуляра за оценка
- модулет следи автоматично контролиращият ръководител да не се произнася преди изтичане на срока за възражение



- натискане на бутон „*Приключена*“ при поставяне на всички електронни подписи (на контролиращия ръководител, на оценяващия ръководител и на оценявания служител)
- формулярът се заключава и не подлежи на редакция
- в горната част на формуляра излиза оцветено в червено съобщение за приключено оценяване



Модулът автоматично изключва от годишното оценяване
служителите, назначени след 1 юли



- Пестене на хартия, като съществува и възможност за разпечатване на всеки раздел от формуляра
- Достъпност
- Текущо управление на процесите по оценяване
- Създаване на условия за поддържане на електронно досие
- Генериране на справки за целите на конкурентните подбори



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

Любослав Филчев
дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“
Министерство на финансите

