



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ ВЪВ ВИК ООД МОНТАНА

Подборът за назначаване се основава на принципите на **публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност**

Целта на процедурата за подбор е да осигури единна методология и да гарантира ефективен и прецизен процес на набиране и подбор на персонал във Вик ООД Монтана. Процедурата дава на мениджърите в компанията ясни и конкретни насоки в процеса на избор на потенциални служители в техните екипи и подпомага специалистите в отдел Човешки ресурси в техните ежедневни дейности, свързани с координиране и планиране на процеса на подбор.

Търсеният резултат е да бъдат привлечени и задържани в компанията специалисти с висок потенциал за развитие, както и да бъдат предоставени равни възможности на служителите на Вик ООД Монтана да участват в конкурсите за вакантни или новосъздадени позиции.

С процедурата трябва да бъдат запознати всички служители на ръководни позиции във Вик ООД Монтана, както и всички служители от отдел Човешки ресурси, които са ангажирани в процеса на подбор на нови служители.

### Планиране и Заявка

**Обосноваване:** Всеки нов подбор започва с „Докладна записка“ от съответния пряк ръководител на структурното звено, която доказва нуждата от нов служител. Докладната се парафира от управителя на дружеството до Отдел Човешки Ресурси стартиране на процедурата по подбор. Всички заявки трябва да бъдат придружени от актуална длъжностна характеристика.

**Длъжностната характеристика** се актуализира или изготвя преди обявяване на свободното работно място, за да се уточнят изискванията и за да се предостави точна информация за задълженията и отговорностите, свързани с обявената позиция.

На база информацията в длъжностната характеристика се съставя профил на търсените кандидати. Този профил е съществена част от процедурата и се използва по време на целия процес:

- За съставяне на обява за работа
- При дефиниране на критериите за оценка на подадените документи
- При подготвяне на въпросник за интервю
- При финално решение за назначаване

Всички изисквания трябва да бъдат ясно формулирани и да позволяват измерими и обективни критерии, които са значими за позицията и недискриминативни по изискванията на закона

### Обявяване на свободните позиции

Всички свободни работни места се обявяват публично на интернет страницата на дружеството и в поне един национален или специализиран портал за работа (например Jobs.bg)

Обявата трябва да съдържа: точно описание на длъжността, минимални изисквания (образование, стаж), необходими документи и **начина на оценяване**.

Минимален срок за кандидатстване – **5 работни дни**.

**Прозрачност:** В обявата се посочва не само заплатата, но и етапите на подбора (напр. „тест и интервю“).

## Етапи на подбора

Процедурите по подбор се провеждат от **комисия**, назначена от управителя.

### Основни задължения на комисията

- организира и провежда процедурата по подбор;
- извършва преглед на подадените документи;
- допуска или недопуска кандидати до следващ етап;
- оценява кандидатите по предварително определени критерии;
- попълва оценъчни карти и протоколи;
- класира кандидатите въз основа на резултатите;
- предлага кандидат за назначаване;
- гарантира прозрачност, обективност и проследимост на процедурата;
- осигурява защита на личните данни и конфиденциалност.

Комисията се състои от нечетен брой членове, но не по-малко от трима, както следва:

- служител „Човешки ресурси“;
- експерт в съответната професионална област;
- ръководителят на структурното звено, в което е вакантната длъжност

Членовете на комисията:

- следва да притежават професионална компетентност и безпристрастност;
- не могат да участват при наличие на конфликт на интереси;
- подписват декларация за конфиденциалност и безпристрастност;
- са длъжни да спазват принципите на равнопоставеност и недискриминация.

Всички кандидати за работа във ВИК ООД Монтана е необходимо да подадат следните

документи:

- Заявление / молба за кандидатстване;
- Актуална автобиография (CV);
- Копия от документи за завършено образование и придобита квалификация;
- Копия от документи, удостоверяващи професионален опит, когато такъв се изисква

за длъжността;

- Други документи, удостоверяващи допълнителни умения, компетентности или сертификати (при наличие);

• Декларация за съгласие за обработване на лични данни за целите на подбора, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679;

- Други документи, посочени в конкретната обява или процедура по подбор..

Документите на всички кандидати се съхраняват в отдел Човешки Ресурси

За да се избегне субективизъм, **процесът по подбор трябва да включва поне три етапа:**

**Допускане по документи:** Проверка дали кандидатът отговаря на формалните изисквания. Всички кандидати се оценяват на база предварително определените критерии (образование, професионален опит и др.) След оценяването на всички подадени документи се съставя списък от кандидатите, които ще бъдат поканени до следващ етап и интервю.

**За допълнително оценяване на кандидатите** се използват тестове, които могат да включват въпроси, насочени към изследване на личностни компетенции, професионални умения и др. Въпросите насочени към професионални умения трябва бъдат разработвани конкретно за всяка вакантна позиция съвместно с ръководителя на съответното структурно звено.

Паралелно с това може да бъдат разработени и прилагани казуси (практически задачи), пресъздаващи реални ситуации и проблеми от практиката за различните позиции и нива в структурата на дружеството, които ще позволят да се изгради максимално точна представа за възможностите на оценяваните кандидати.

**Интервюто** е задължителен етап от процеса на подбор. Целта е да се провери и доуточни предоставената в документите за кандидатстване информация, както и да се даде база за обективна преценка на степента, в която кандидатът съответства на цялостния профил на позицията.

**Право на присъствие:** Служителят по почтеността има право да присъства като наблюдател на всеки етап от конкурсите. Препоръчително е да присъства при назначаване за ключови или „високорискови“ позиции (напр. в отдели „ФСО“, „Управление на доставки“, „Обществени поръчки“)

В случаите, **когато вътрешен кандидат бъде одобрен за интервю**, ръководителят на структурното звено, заявил обявената вакантна позиция е задължен да информира ръководителя на отдела/структурното звено, в който е служител кандидата преди да предприеме по-нататъшни стъпки. Преди да се организира среща с кандидата в отдел Човешки ресурси трябва да се представи попълнена декларация от настоящия пряк мениджър, че е в течение на желанието на кандидата. Преназначаването на служител от един отдел в друг може да се извърши само след писмено одобрение на двамата ръководители.

**С цел запазване на конфиденциалността** на кандидатите и за да се гарантира професионалното провеждане на подбора, цялостната комуникация с кандидатите през целия процес от подаване на документи до финалното решение за назначаване трябва да се извършва само от представители на отдел Човешки Ресурси.

## Протоколиране

За всеки подбор се съставя подробен протокол, който се съхранява в архива на дружеството (минимум 3 години).

## Назначаване без провеждане на процедура по подбор

Назначаване без провеждане на процедура по подбор се допуска по изключение, при наличие на обективна необходимост и при спазване на принципите на законосъобразност, прозрачност, равнопоставеност и защита интересите на дружеството.

Назначаване без подбор може да се извърши в следните случаи:

- за длъжности с временен или краткосрочен характер;
- при заместване на отсъстващ служител;
- при възникване на спешна оперативна необходимост, която би затруднила нормалното функциониране на дружеството;
- при вътрешно преназначаване или повишаване на служител;
- при възстановяване на служител по силата на нормативен акт или съдебно решение;
- при назначаване по програми, мерки или проекти със специфични изисквания;
- за длъжности, за които не е постъпила подходяща кандидатура след проведен подбор;
- при привличане на експерти със специфична квалификация или уникална професионална компетентност;

- в други случаи, предвидени в закон или решение на компетентния орган.

Назначаването без подбор се извършва въз основа на:

- мотивирано предложение;
- документирана необходимост;
- решение на управителя

В случаите по ал. 2 се изготвя писмена обосновка, съдържаща:

- основанието за непровеждане на подбор;
- срока и характера на назначението;
- оценка на риска за нарушаване на принципите на прозрачност и равнопоставеност;
- мотиви относно професионалната пригодност на лицето.

Не се допуска използване на назначаване без подбор с цел:

- заобикаляне на принципите на прозрачност и конкуренция;
- фаворизиране на определени лица;
- създаване на конфликт на интереси;
- дискриминационно третиране.

## Решение за назначаване

Позицията се предлага на кандидата, който в най-висока степен съответства на изискванията за позицията през всички етапи на подбора, като при равни други условия се предпочитат вътрешни за Вик ООД кандидати.

Решението трябва да бъде мотивирано. Съставя се **Протокол с крайното класиране**, подписан от всички членове на комисията на база оценките на кандидатите. Протоколът трябва да бъде одобрен от Управителя на дружеството.

Въз основа на решението представителите на отдел Човешки Ресурси канят одобрения кандидат на финална среща за обсъждане и договаряне на всички въпроси по отношение на заплащането и допълнителните условия, свързани с работното място.

Ако кандидатът отхвърли предложените условия се организира среща с най-добрия резервен кандидат или процесът на подбор се стартира отново.

На всеки одобрен кандидат задължително заедно с предложението за работа се връчва списък с необходимите документи за постъпване на работа.

При приемане на предложението се сключва трудов договор с 6-месечен изпитателен срок и останалите кандидати се информират за резултатите от конкурса.

Не се предвижда срок на изпитване, когато позицията предстои да бъде заета от кандидат, изпълнявал идентична длъжност със същите трудови задължения в рамките на ВиК ООД Монтана.

**Проверка:** Избраният кандидат попълва **декларация за конфликт на интереси** преди подписване на договора.

## **Списък на приложенията**

Образец на обява за подбор

Заявление / молба за кандидатстване

Декларация за съгласие за обработване на лични данни (съгласно Регламент (ЕС) 2016/679)

Индивидуална оценъчна карта за интервю

Обобщена оценителна таблица на комисията

Критерии и методика за оценка на кандидатите

Протокол на комисията

Декларация за почтеност

ЧЕКЛИСТ на служителя по почтеност

Формуляр за назначаване без подбор (при приложими изключения)