

**Реформа на системата  
на заплащане и на  
оценяване на  
служителите в  
държавната  
администрация**

Ноември 2011 г.

# Обхват

- Заетите в централната и общинските администрации по трудово и служебно правоотношение;
- НОИ, НЗОК, ДФЗ, АПИ, КФН, КРС, СЕМ, Икономически и социален съвет, Комисия за публичен надзор над регистрираните одитори, Комисия за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, Комисия за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към държавна сигурност, Комисия за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- В обхвата не попадат заетите по законите за МВР, Закона за отбраната и въоръжените сили и Закона за Държавната агенция “Национална сигурност” и администрацията на Народното събрание.

# Проблеми на системата за оценка на изпълнението чрез атестиране



- Цикълът на оценката чрез атестиране не съвпада с годишния работен цикъл на администрацията;
- Фокусът е върху самата оценка, а не върху процеса на изпълнение;
- Липсват осезаеми ефекти от резултатите от оценката;
- Субективност и формален характер;
- Липсва култура на оценяване – системата се възприема като санкционираща;

# Цели на предлагания модел



- Обвързаност на целите на служителя с целите на администрацията;
- Оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на административно звено и административната структура като цяло.
- Определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;
- Определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
- Въвеждане на справедливи процедури за професионално и кариерно развитие.

# Въвежда се нов период на оценяване



- **Оценяването на изпълнението обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година;**
- **Дава се възможност за обвързване на целите в индивидуалния работен план на служителя с годишните цели на административната структура.**

# Какво се оценява?



- 1. За висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и за експертите с аналитични и/или контролни функции:**
  - **Постигането на целите**
  - **Показаните компетентности;**
- 2. За служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности:**
  - **Изпълнението на задълженията по длъжностната характеристика;**
  - **Показаните компетентности.**

# Компетентности



- **Обособени са рамки на компетентностите за различните групи служители;**
- **Дадени са ясни дефиниции на компетентностите;**
- **Въведени са нови компетентности;**
- **Описани са стандарти за поведение - отговарящи на изискванията, както и за неприемливо поведение.**

# Повишаване в ранг

Оценка на изпълнението	Повишаване в следващ младши ранг	Повишаване в старши ранг
Изключително изпълнение	веднага	веднага
Изпълнението е над изискванията	2 последователни години	3 последователни години
Изпълнението отговаря на изискванията	3 последователни години	4 последователни години
Изпълнението отговаря не напълно на изискванията	<del>5 години</del>	<del>5 години</del>
Неприемливо изпълнение	<del>5 години</del>	<del>5 години</del>



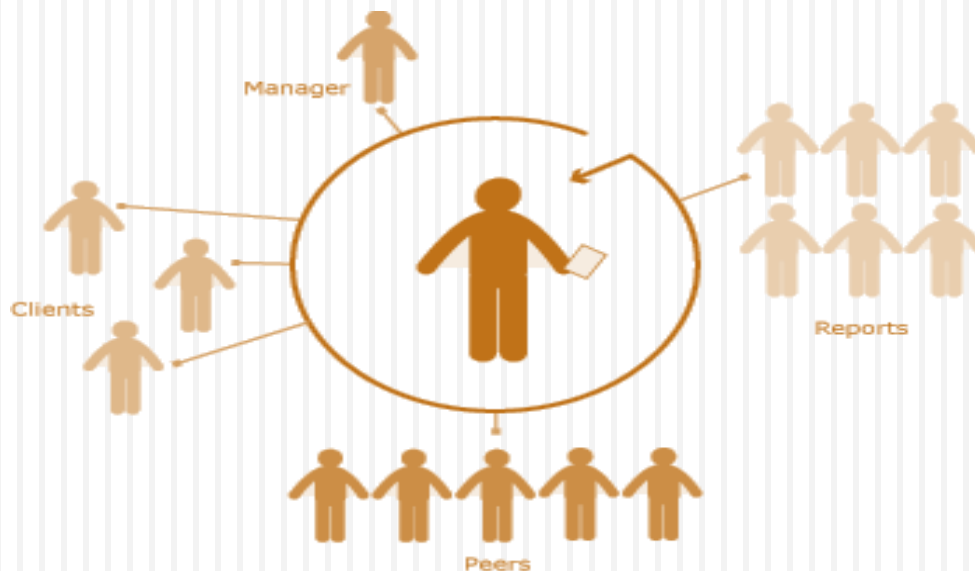
# Въвежда се самооценка



- На заключителната среща служителят представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобрене и самооценка за своето изпълнение.

# Въвежда се обратна връзка

- Дава се възможност за обратна връзка за работата на служителя от колеги и външни потребители – оценяващият ръководител може да поиска мнение от други служители, които често работят със служителя





# Нов модел на заплащане

# Проблеми

- **Липса на ясни правила относно увеличението на работната заплата на служителите;**
- **Висок относителен дял на променливата част във възнагражденията сред някои структури;**
- **Получаване на ДМС от приходи от административни такси и глоби;**
- **Липса на обвързаност на нарастването на заплащането спрямо оценката на изпълнението и постигнатите резултати.**
- **Гарантирани допълнителни възнаграждения в специални закони (за работа в агенция, за специфични условия на труд, за специфични функции и др.)**

# Цели

- **Запазване на достигнатите нива на доходи и недопускане на тяхното намаление.**
- **Създаване на ясни правила за формирането и увеличението на работната заплата на служителите.**
- **Обвързване на постигнатите резултати с възнагражденията на служителите.**
- **Привличане на висококвалифицирани и образовани служители.**
- **Премахване на ДМС от такси и глоби – неправилен стимул за мотивация на служителите.**

# Формиране на брутно възнаграждение

- Основна заплата.
- Допълнителни възнаграждения с постоянен и с непостоянен характер.

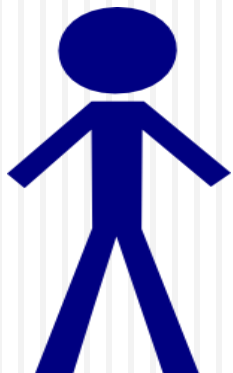
# Консолидиране на основната заплата

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите се получават като сбор от:

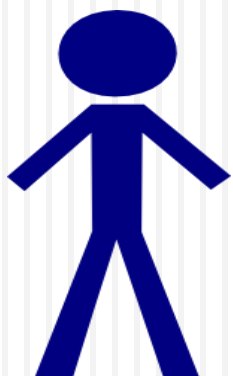
- Основна месечна заплата.
- Допълнително възнаграждение за прослужено време или придобит трудов стаж и професионален опит
- Допълнително възнаграждение за образователна и научна степен „доктор” или за научна степен „доктор на науките”.

# Пример

експерт



експерт



Брутно възнаграждение - сега

*Основна месечна + Прослужено време  
заплата*

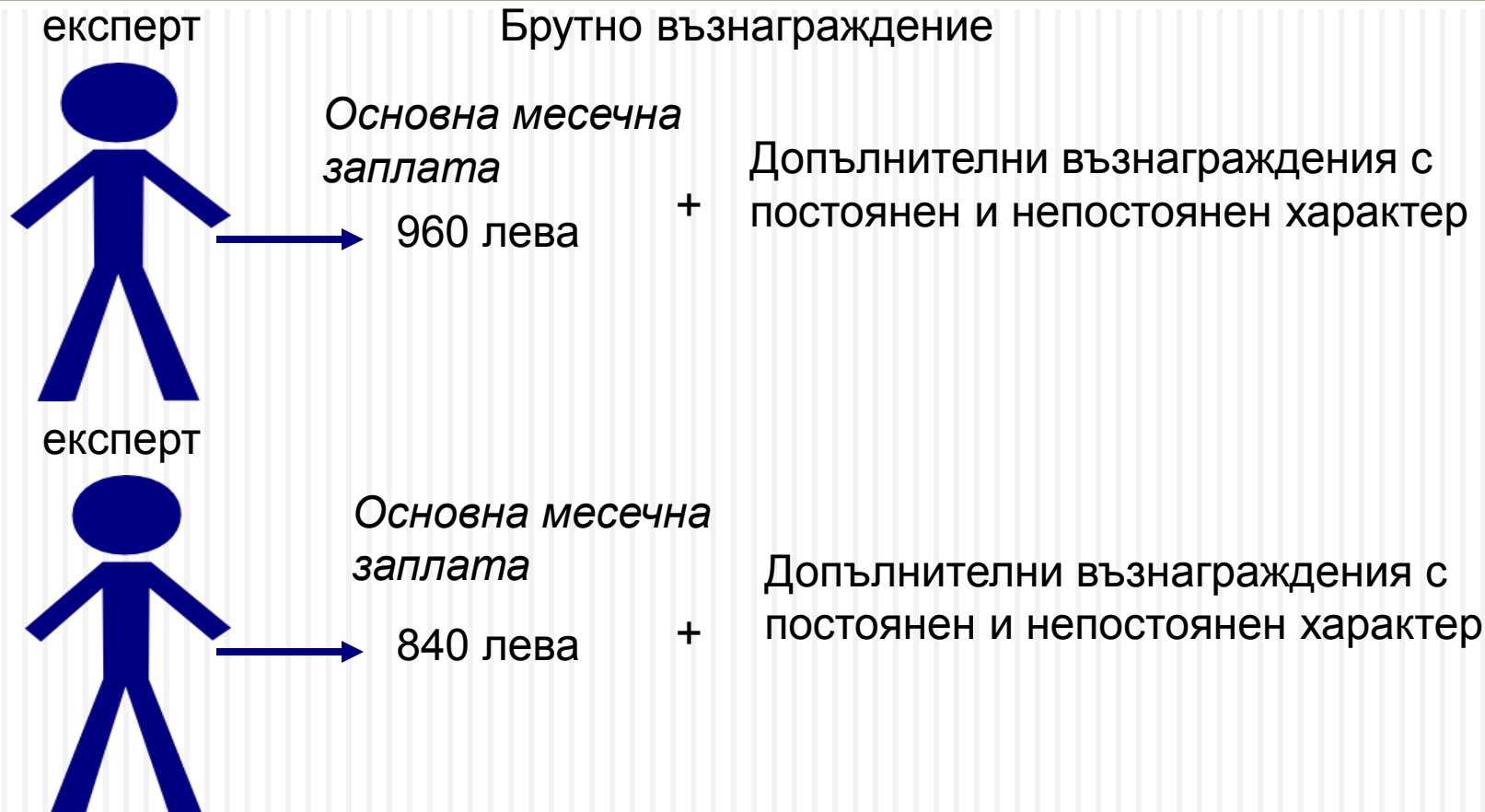
$$\begin{array}{rclcl} \longrightarrow 800 \text{ лева} & + & 20 \text{ години} & & \\ & & \text{професионален} & = & 960 \text{ лева} \\ & & \text{опит (20\%)-160 лв.} & & \end{array}$$

*Основна месечна + Прослужено време  
заплата*

$$\begin{array}{rclcl} \longrightarrow 800 \text{ лева} & + & 5 \text{ години} & & \\ & & \text{професионален} & = & 840 \text{ лева} \\ & & \text{опит (5\%)-40 лв.} & & \end{array}$$



# Запазване на достигнатите нива на доходите



# Допълнителни възнаграждения

## ➤ С постоянен характер

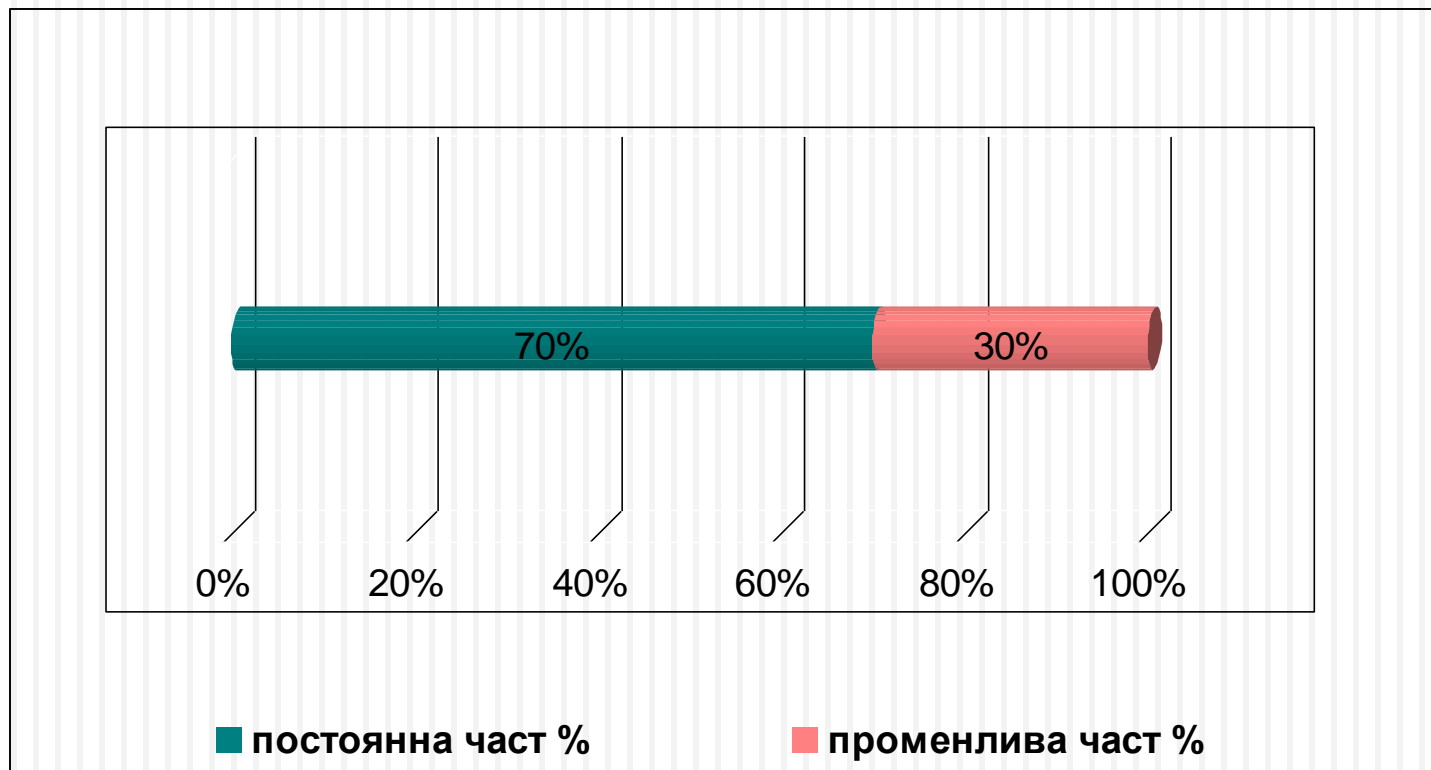
- допълнително възнаграждение за привличане и задържане на служители за изпълнение на длъжности с особено важно значение за административната структура;
- други допълнителни възнаграждения, определени с нормативен акт.

## ➤ С непостоянен характер

- допълнително възнаграждение за нощен труд;
- допълнително възнаграждение за извънреден труд;
- допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
- допълнително възнаграждение за времето на разположение;
- допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
- допълнително възнаграждение за изключителни постижения.

# Съотношение на разходите за заплати

- Разходите за основни заплати и за допълнителни възнаграждения с постоянен характер са в размер не по-малък от 70 на сто от средствата за работни заплати (СРЗ).
- Разходите за допълнителни възнаграждения с непостоянен характер са до 30 на сто от СРЗ.





# За новопостъпили служители в администрацията

С професионален опит от 1 до 3 години от изискуемия.

С професионален опит от 3 до 7 години от изискуемия.

С професионален опит с над 7 години от изискуемия

Нива на основните месечни заплати	Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати по нива и степени в лева											
			1		2		3		4		5		6	
			мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс
14	6	Експертно ниво 2	410	1100	510	1300	660	1500	710	1650	810	1800	910	1900

# Пример

- Например: икономист от частния сектор кандидатства за работа в ДА и има 8 години професионален опит, който му позволява да стане главен експерт в МФ. Икономистът ще започне да работи в ДА в рамките на степен 3 от матрицата на заплащането

Нива на основните месечни заплати	Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати по нива и степени в лева											
			1		2		3		4		5		6	
			мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс	мин	макс
14	6	Експертно ниво 2	410	1100	510	1300	660	1500	710	1650	810	1800	910	1900



# Въвеждат се два типа оценки на служителите

- Годишна и тримесечна.
- Годишна оценка на изпълнението на служителите - води до увеличение на основната месечна заплата;
- Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати (бонуси) се определят въз основа на оценка на постигнати текущи резултати на всеки три месеца.

# Въвежда се възможност за увеличение на индивидуалната заплата според оценката на изпълнението

- Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава в същата степен въз основа на последната годишна оценка на изпълнението:

Оценка на изпълнението	Увеличение на основната месечна заплата
Изключително изпълнение	до 12%
Изпълнението е над изискванията	до 8%
Изпълнението отговаря на изискванията	до 5%
Изпълнението отговаря не напълно на изискванията	до 1%
Неприемливо изпълнение	0%



# Увеличение на заплатата

- Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава в следващата по-висока степен въз основа на получените оценки:

Оценка на изпълнението	Повишаване в следваща по-висока степен	% на увеличението
Изключително изпълнение	При годишна оценка	До 12%
Изпълнението е над изискванията	2 последователни годишни оценки	До 8%
Изпълнението отговаря на изискванията	3 последователни годишни оценки	До 5%

# Задържаща добавка с постоянен характер

- Въвежда се допълнително възнаграждение за привличане и задържане на служители за изпълнение на длъжности с особено важно значение за административната структура – до 2% от разходите за заплати.

Ключови служители	Размер на добавката
Постъпващите за първи път	до 50% от индивидуалната заплата
Служител с оценка “Изпълнението напълно отговаря на изискванията”	до 70%
Служител с оценка „Изпълнението е над изискванията”	до 80%
Служител с оценка „Изключително изпълнение”	до 100%

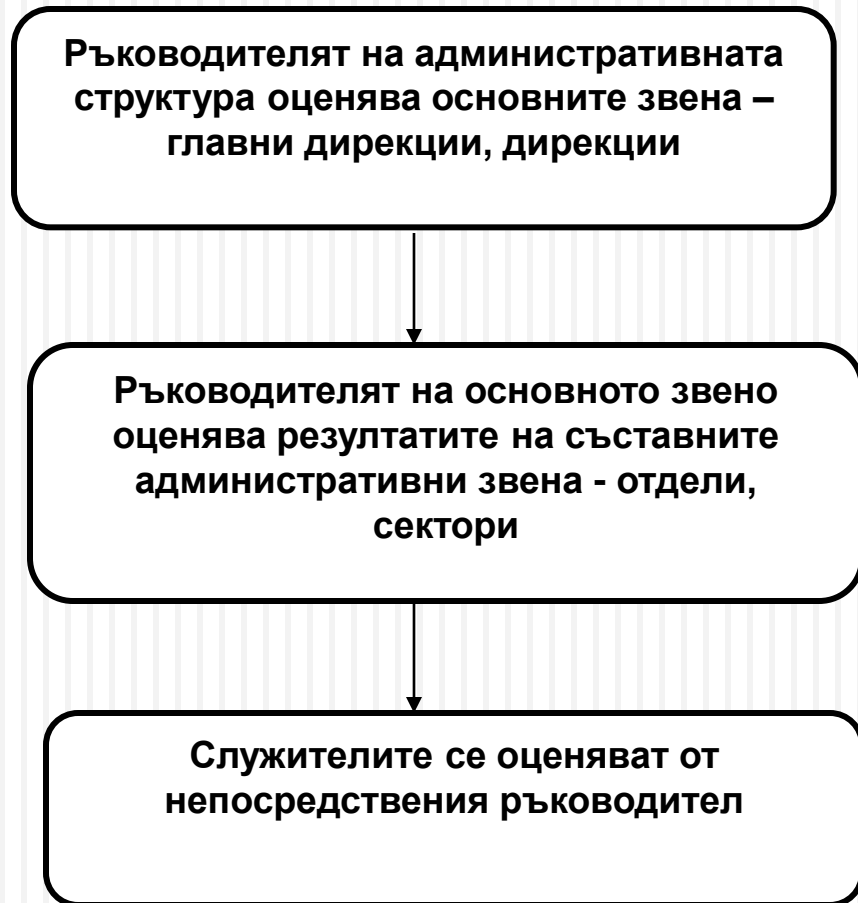
# Допълнителни възнаграждения с непостоянен характер

- Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на резултатите от дейността на:
  - структурните звена (основни и съставни) в административната структура;
  - отделните служители.

# ДВ с непостоянен характер

- Въвежда се оценка на резултатите на основните звена, съставните звена и отделните служители. Оценката е на 4 нива:
  1. Оценка „Изключителни резултати”
  2. Оценка „Добри резултати”
  3. Оценка „Приемливи резултати”
  4. Оценка „Неприемливи резултати”

# Оценка на резултатите





□ Благодаря за вниманието!