

**Управление на човешките ресурси****П-БТГ****ISO 45001:2018    ISO 9001:2015    ISO 14001:2015    EN 16348:2013    ISO/IEC 27001:2017**

---

**1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящата процедура регламентира реда и отговорностите при управлението на човешките ресурси за осигуряване на компетентен и обучен персонал.

Организирането и документирането на тренинги и учения, свързани с реагиране при извънредни ситуации, касаещи здравето и безопасността при работа, се извършва по реда на П-БТГ Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране.

Тази процедура е част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД и нейните отделни части, а именно:

- Системата за управление на здравето и безопасността при работа (изпълнява изискванията на т.7.2 и т.7.3 от стандарта БДС ISO 45001:2018);
- Системата за управление на качеството (изпълнява изискванията на т.7.1.2 от стандарта БДС EN ISO 9001:2015);
- Системата за управление по отношение на околната среда (изпълнява изискванията на т.7.2 и т.7.3 от стандарта БДС EN ISO 14001:2015);
- Системата за управление на сигурността и целостта на газопреносната мрежа (изпълнява изискванията на т.4.4.1 и т.4.4.2 на стандарта БДС EN 16348:2013);
- Система за управление на сигурността на информацията (изпълнява изискванията на т.7.2 и т.7.3 от стандарта БДС EN ISO/IEC 27001:2017 и на следните механизми за контрол по приложение А от БДС EN ISO/IEC 27001:2017: А.7.1, А.7.2.2).

**2. ОБХВАТ НА ВАЛИДНОСТ И ВЛИЗАНЕ В СИЛА**

Като част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД, процедурата е задължителна за всички организационни единици и служители на дружеството, и влиза в сила от датата на нейната последна актуализация.

Конкретни задължения и отговорности по настоящата процедура имат, както следва:

- Ръководител на отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“;
- служителите в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“;
- специалистите Обучение и развитие в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“;
- специалистите човешки ресурси в регионалните звена и УВЦ Република;

Дата на одобрение: 28.08.2014

Страница 1 от 23

Последна актуализация: 1.03.2021

Версия: v08

Име на файла: П-БТГ Управление на човешките ресурси, v08

- специалистите по здравословни и безопасни условия на работа;
- еколозите;
- Мениджър на системите за управление;
- отдел „Сигурност на критичната инфраструктура“;
- ИТ специалистите в управление „Информационно и телекомуникационно обслужване“ и в регионалните звена;
- всички ръководители в дружеството.

### **3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ**

*Тази процедура използва термини и определения съгласно БДС EN ISO 9000:2015:*

**Компетентност** – способност за прилагане на знания и умения за постигане на предвидени резултати.

Забележка 1 към термина: Доказана компетентност понякога се нарича квалификация.

#### ***Други определения:***

**Вътрешно обучение** – обучение, при което водещите на обучението са служители на „Булгартрансгаз“ ЕАД.

**Външно обучение** – обучение, при което водещите на обучението са лица, външни за „Булгартрансгаз“ ЕАД.

**Програма на обучение** – документ от учебната документация на дадено обучение, регламентиращ обема и съдържанието на учебния материал за осигуряване на необходимите знания и умения.

### **4. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕДУРАТА**

#### **4.1 Общи положения**

Дейностите по управление на човешките ресурси, обхванати от тази процедура, включват:

- планиране на необходимостта от персонал;
- определяне и документиране на необходимата компетентност на персонала;
- подбор и назначаване на персонал;
- първоначални, текущи и извънпланови обучения за поддържане и повишаване на компетентността на персонала и преквалификация;
- оценяване ефикасността на обученията.

## **4.2 Планиране на необходимостта от персонал и определяне на изискванията към компетентността на персонала**

Управителният съвет на дружеството утвърждава организационната структура на „Булгартрансгаз“ ЕАД – на Централно управление и регионалните звена. Въз основа на решението за утвърждаване на организационна структура се разработват **щатни разписания на длъжностите**. Щатното разписание разпределя работния ресурс съобразно организационната структура. Управлението на този вид документ е съгласно П-БТГ Управление на документите:

- отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ разработва и въвежда изменения в **Щатното разписание на длъжностите към Централно управление**, на база на резолюция на Изпълнителния директор по предложение за промени в щатното разписание, направено от Ръководител отдел „Човешки ресурси“ с ОД-ВТ-001 Докладна записка;
- специалистите човешки ресурси в регионалните звена разработват и въвеждат изменения в **щатните разписания на длъжностите към регионалните звена**, на база резолюция на Изпълнителния директор по предложение за промяна в щатното разписание, направено от съответния ръководител на регионално звено в ОД-ВТ-001 Докладна записка, предварително съгласувана с отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ и Началник Главно управление „Техническа експлоатация“. Изменения в щатните разписания на длъжностите към регионалните звена могат да бъдат инициирани и от управление „Административно“.

Щатните разписания на длъжностите в дружеството се разработват в стандартизирана форма – оперативен документ **ОД-ВТ-073 Щатно разписание на длъжностите** - и се утвърждават от Изпълнителния директор.

МСУ регистрира идентифициращи данни за този вид документ в Регистър на вътрешните регламентиращи документи: дата на последна актуализация (в сила от) и дата на утвърждаване.

МСУ отразява в Регистър на вътрешните регламентиращи документи информация за актуалния статус на щатните разписания на длъжностите в дружеството, след получаване на информация от Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“.

Отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ разполага винаги с последно актуалните щатни разписания на длъжностите в дружеството.

В случай на промени и ново утвърждаване на щатните разписания на длъжностите на регионалните звена, специалистите човешки ресурси ги изпращат по електронна поща до отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“.

Отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ и специалистите човешки ресурси – всеки за щатното разписание, за което отговаря – архивират неактуалните щатни разписания на електронен носител и отговарят за последващото им предаване на хартиен носител в съответния архив на дружеството.

На база щатните разписания на длъжностите, специалистите човешки ресурси и отдел „Човешки ресурси“ изготвят други справки, като поименно разписание на длъжностите и др.

**Изискванията относно компетентността на персонала** се определят на база на приложимите законови изисквания за конкретната дейност, доколкото има такива, и се съдържат в утвърдени длъжностни характеристики.

Основните задължения и функции, както и изискванията за заемане на длъжността, се формулират от преките ръководители за всяка длъжност.

Въз основа на направено предложение, служителите в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ или съответно специалистите човешки ресурси в регионалните звена и УВЦ Република въвеждат съдържание в съответната стандартизирана форма на **длъжностна характеристика**. Длъжностната характеристика е организационен документ, който определя характеристиките на всяка длъжност, описва трудовите задължения и изискванията за заемане на длъжността. Длъжностните характеристики в дружеството, в тяхната съвкупност, дават подробна информация за разпределението на отговорностите при изпълнение на процесите и дейностите, в съответствие с функционалното определените отговорности в организационната структура.

Управлението на този вид документ е съгласно П-БТГ Управление на документите:

- ✓ **За длъжностни характеристики в Централно управление:** прекият ръководител прави предложение относно основните задължения и функции, както и изискванията за заемане на длъжността, което изпраща до служител в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ по електронна поща. Служител в отдел „Човешки ресурси“ въвежда съдържание, съобразно направеното предложение от прекия ръководител, в **ОД-ВТ-075 Длъжностна характеристика** - за длъжности на ръководно ниво, или в **ОД-ВТ-076 Длъжностна характеристика** - за длъжности на неръководно ниво, след което изпраща по електронна поща проекта на документа до Ръководител отдел „Човешки ресурси“ и специалист по здравословни и безопасни условия на работа за съгласуване. Когато не са необходими корекции в съдържанието, Ръководител отдел „Човешки ресурси“ потвърждава

проекта на длъжностна характеристика със саморъчно поставен подпис върху 2 екземпляра на длъжностната характеристика, които се подписват още от:

- прекия ръководител;
- ръководителя на управлението - за длъжности към организационни единици на ниво отдел;
- ръководителя на управлението и ръководителя на отдела – за длъжности към организационни единици на ниво сектор;
- служителя от отдел „Човешки ресурси“, изготвил длъжностната характеристика;
- лицето, на което се връчва длъжностната характеристика.

Длъжностните характеристики се утвърждават от Изпълнителния директор. При сключване на трудов договор, един екземпляр на длъжностната характеристика се връчва на служителя, един екземпляр се съхранява в трудовото досие на служителя от служител в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“.

- ✓ **За длъжностните характеристики в регионалните звена и УВЦ Република:** прекият ръководител прави предложение относно основните задължения и функции, както и изискванията за заемане на длъжността, което изпраща до специалист човешки ресурси в съответното регионално звено/ УВЦ Република по електронна поща. Специалистът човешки ресурси в регионалното звено/ УВЦ Република въвежда съдържание, съобразно направеното предложение от прекия ръководител, в **ОД-ВТ-075 Длъжностна характеристика** - за длъжности на ръководно ниво, или в **ОД-ВТ-076 Длъжностна характеристика** - за длъжности на неръководно ниво, след което изпраща проекта на документа до Ръководител отдел „Човешки ресурси“ и специалист по здравословни и безопасни условия на работа за съгласуване. Когато не са необходими корекции в съдържанието, Ръководител отдел „Човешки ресурси“ потвърждава проекта на длъжностна характеристика с кратък отговор по електронна поща до специалиста човешки ресурси.

Специалистът човешки ресурси подготвя 2 екземпляра на длъжностната характеристика, които се подписват от:

- прекия ръководител;
- други ръководители, в зависимост от нивото на организационната единица в йерархията;
- специалиста човешки ресурси, изготвил длъжностната характеристика;
- лицето, на което се връчва длъжностната характеристика.

Длъжностните характеристики се утвърждават от ръководителя на съответното регионално звено, за длъжностите към УВЦ Република – от Управител на УВЦ Република. При сключване

на трудов договор, един екземпляр на длъжностната характеристика се връчва на служителя, един екземпляр се съхранява в трудовото досие на служителя от специалист човешки ресурси в регионалното звено/ УВЦ Република.

Идентификацията на длъжностните характеристики е по комбинация от наименование на длъжността и код по НКПД, към който е съотнесена съответната длъжност.

#### **4.3 Подбор и назначаване на персонал**

**4.3.1 Подборът на персонал** се инициира от Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ или от ръководителя на съответната организационна единица, след консултиране с Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“, във връзка с идентифицирана необходимост от персонал. Необходимостта от персонал възниква във връзка с планирани промени в организационната структура, предстоящо реализиране на планове и проекти на дружеството, очаквани промени в действащата нормативна и регулаторна рамка, когато нуждите на работодателя от работна сила налагат това (при увеличен обем на работа, при промяна, прекратяване на трудовото правоотношение, продължително отсъствие на служител и др.).

Във връзка с идентифицираната необходимост от подбор на персонал, ръководителят на съответната организационна единица или съответно Ръководител отдел „Човешки ресурси“ извършва анализ, който включва преглед и отчитане на данни за:

- брой, квалификация, възраст и трудово представяне на наетите служители;
- предстоящи пенсионирания;
- възможности за кариерно израстване на служители от организационната единица или от други организационни единици;
- възможности за оптимизация - чрез съвместяване на трудовите задължения на вакантната длъжност от други служители;
- възможности за автоматизиране на процесите и др.

Във връзка с резултатите от анализа и конкретните нужди от персонал, се избира начина на подбор – външен или вътрешен.

Предложението за стартиране на подбор се описва в ОД-ВТ-001 Докладна записка съгласно П-БТГ Управление на записите: подписва се от съответния ръководител, сканира се и се изпраща за съгласуване по електронна поща до Ръководител отдел „Човешки ресурси“. Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ съгласува, при необходимост, докладната записка със съответния функционално отговорен ръководител от Централно управление, след което я регистрира в системата АКСТЪР ОФИС съгласно т.4.3.3.2 Неделоводна регистрация в системата АКСТЪР ОФИС, 2) Типови записи, свързани с човешки ресурси на Централно

*управление.* Съгласуваната и регистрирана докладна записка се предава от Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ на Изпълнителния директор за разглеждане. Резолюцията към докладната записка се въвежда в системата АКСТЪР ОФИС и се насочва до ръководителя-вносител на докладната записка и до други ръководители, ако са посочени в резолюцията.

При външен подбор, изискванията към кандидатите могат да бъдат публикувани като обяви на интернет страницата на дружеството, на специализирани външни страници за подбор на персонал и др. За подбора, предвид могат да бъдат взети и всички получени кандидатури в базата данни с кандидати на дружеството.

При вътрешен подбор, обявата с изискванията към кандидатите се публикува на Интранет страницата на дружеството, обявява се по електронна поща до всички вътрешни адреси в дружеството или се поставя на видно място, до което имат достъп всички служители.

По предложение на Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ се определя екип за провеждане на подбора, в чиито състав задължително се включва ръководителя на съответната организационна единица и служител от отдел „Човешки ресурси“ – при подбор за длъжност към Централно управление и съответно специалист човешки ресурси – при подбор за длъжност към регионално звено и УВЦ Република.

В общия случай, екипът извършва предварителна оценка по документи и определя кандидатите, които ще бъдат поканени на събеседване, практически изпит, писмено оценяване или тест. Всички кандидати се оценяват въз основа на предварително определените критерии (образование, професионален опит, компютърни умения, владение на чужди езици и др.)

След оценяването по документи за съответствие с изискванията, екипът по подбора определя кандидатите, които ще бъдат поканени на събеседване, практически изпит, писмено оценяване или тест.

При вътрешен подбор, оценяването на кандидатите може се извърши на база писмена обосновка или мотивационно писмо от страна на кандидатите.

За подбор в Централно управление, събеседването се провежда от ръководителя на организационната единица, за която се прави подбора, съвместно с представител на отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“. Резултатите и класирането на кандидатите се описва в ОД-ВТ-001 Докладна записка.



За подбор в регионалните звена и УВЦ Република, събеседванията се провеждат от ръководителя на организационната единица, за която се прави подбора, ръководителя на регионалното звено и специалист човешки ресурси. За резултатите и класирането на кандидатите се съставя протокол за подбор, съдържащ имената на одобрените кандидати. Протоколът се подписва от членовете на екипа и в общия случай придружава ОД-ВТ-001 Докладна записка.

**4.3.2 Подготовката за назначаването на одобрените кандидати** започва след резолюция на Изпълнителния директор по докладна записка за проведения подбор, изготвена или съгласувана от отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“, с изключение на подбор на сезонен персонал към УВЦ Република, където назначаването е единствено въз основа на протокол за подбор. В докладната записка се съдържа предложение за размер и начин на формиране на трудовото възнаграждение, съгласно действащия КТД, вид, срок и други, съществени за конкретния случай елементи на трудовия договор.

За служителите, чиято работа изисква достъп до стратегически обекти или зони, назначаването става след получаване на разрешение за достъп до стратегически обекти или зони от Държавна агенция „Национална сигурност“.

Задължителни документи, които се предоставят или оформят от новопостъпващите в дружеството утвърдени кандидати **преди сключване на трудовия договор** в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ или съответно при специалист човешки ресурси в регионалните звена са:

- Автобиография;
- Свидетелство за съдимост;
- Удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- Документ за липса на водени досъдебни или съдебни производства за престъпления от общ характер, издадено от Прокуратурата (при необходимост);
- Въпросник за издаване на разрешение за работа в стратегически зони на стратегически обекти или в зони, свързани с изпълнение на стратегическа дейност (въпросникът се попълва от утвърдения кандидат след предоставяне от „Човешки ресурси“);
- Документи удостоверяващи трудов стаж/ трудова, осигурителна , служебна книжка и др./;
- Лична карта;
- Документи за придобито образование, специалност, квалификация;
- Свидетелство за правоуправление на МПС (при необходимост);



- Акт за раждане на дете/деца до 18 години;
- Цветна снимка – 1 брой;
- Медицинско свидетелство (годност да работи нощен труд, разписано от лекар – когато се изисква за длъжността), за което предварително са получили карта за предварителен медицински преглед от „Човешки ресурси“;
- Разпореждане за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст (за пенсионери);
- ОД-ВТ-171 Декларация за роднински връзки и дейности по съвместителство;
- ОД-ВН-202 Известие за поверителност и защита на личните данни до кандидатите за работа и работниците и служителите.

#### **4.3.3 Сключване на трудов договор и промени в трудовото правоотношение**

С трудовият договор се установяват и определят правоотношенията с одобрените кандидати.

При необходимост от въвеждане на промени в трудовото правоотношение, служителят подписва допълнително споразумение към трудовия договор.

**При сключване на трудовия договор**, наеманото лице подписва в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ или съответно при специалист човешки ресурси в регионалните звена:

- Заявление за присъединяване към КТД;
- ОД-ВТ-176 Декларация за издаване на трудова книжка (при необходимост);
- ОД-ВТ-177 Декларация за съхранение на трудова книжка;
- ОД-ВТ-178 Декларация на основание Наредба №5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от Кодекса на труда;
- ОД-ВТ-179 Декларация за банкова сметка (заедно с данни за банкова сметка за превеждане на възнагражденията);
- ОД-ВТ-155 Декларация за запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред (след като служителят се запознае с ППИ-01-БТГ-АД Правилник за вътрешния трудов ред, но не по-късно от 7 дни след подписване на трудовия договор);
- ОД-ВТ-170 Декларация за запознаване с Етичния кодекс (след като служителя се запознае с Етичния кодекс, но не по-късно от 7 дни след подписване на трудовия договор);

- ОД-ВТ-148 Декларация за неразгласяване на лични данни;
- Декларация за запознаване с Програмата за съответствие;
- Длъжностна характеристика (ОД-ВТ-075 или ОД-ВТ-076).

Управлението на трудовите договори и допълнителните споразумения е съгласно П-БТГ Управление на записите:

Трудовите договори и допълнителните споразумения към тях в „Булгартрансгаз“ ЕАД се съставят, въз основа на резолюция на Изпълнителния директор по докладна записка/ протокол за подбор за сезонен персонал на УВЦ Република, в стандартизирана форма – оперативни документи, генерирани от ИТ системата ОМЕКС, както следва:

- **за длъжностите към Централно управление, за началници и заместник-началници на регионални звена и за Управител и Заместник управител на УВЦ Република** - от служителите в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“;
- **за длъжностите в регионалните звена** – от специалистите човешки ресурси в регионалните звена;
- **за постоянен и временно нает персонал в УВЦ Република** – от служител човешки ресурси в УВЦ Република.

Изготвеният проект на трудов договор или допълнително споразумение се съгласува, както следва:

- **за Централно управление:** служителят, съставил документа, го разпечатва и го предоставя на хартиен носител за съгласуване от Ръководител отдел „Човешки ресурси“, Началник управление „Административно“, Началник управление „Правно“ и Началник управление „Финансово икономическо“.

Ръководител отдел „Човешки ресурси“, Началник управление „Административно“, Началник управление „Правно“ и Началник управление „Финансово икономическо“ проверяват съдържанието на трудовия договор или допълнителното споразумение и го потвърждават с подпис върху двата екземпляра на документа;

- **за регионалните звена и УВЦ Република:** служителят, съставил документа, го разпечатва, заличава с коректор данните, свързани с трудовото възнаграждение, сканира документа и го изпраща по електронна поща до Началник на управление

„Правно“, който определя отговорен юрисконсулт за този трудов договор/ допълнително споразумение, както и до главния счетоводител на съответното регионално звено/ УВЦ Република. Определеният юрисконсулт и главният счетоводител проверяват съдържанието на трудовия договор или допълнителното споразумение, като потвърждават документа с кратък отговор по електронна поща до служителя, от който са го получили. При необходимост от корекции в съдържанието на документа, необходимите промени, които следва да бъдат въведени, се описват в електронно съобщение, което се изпраща до служителя, изпратил проекта на документа. След въвеждане на корекциите в трудовия договор или допълнителното споразумение в стандартизираната форма в системата ОМЕКС, служителят разпечатва документа в окончателен вид, заличава с коректор данните, свързани с трудовото възнаграждение, сканира документа и го изпраща повторно по електронна поща до отговорния юрисконсулт и главния счетоводител. Служителят, съставил и съгласувал документа, документира съгласуването в ОД-ВТ-069 Лист за съгласуване.

Исключение от необходимостта за изготвяне на допълнително споразумение са следните случаи:

- промяната в броя на полагаемите дни платен отпуск;
- промяна в коефициента за стаж.

Съгласуваният проект на трудов договор/ допълнително споразумение се подготвя **2 екземпляра** за подпис, в зависимост от случая, от:

- Изпълнителният директор на дружеството – за трудовите договори и допълнителни споразумения към Централно управление, началниците и заместник началниците на регионални звена и за Управител и Заместник управител на УВЦ Република;
- Ръководител на регионално звено – за трудовите договори и допълнителни споразумения към съответното регионално звено;
- Управител на УВЦ Република – за трудовите договори и допълнителни споразумения на постоянен и временно нает персонал в УВЦ Република;
- и
- наеманото лице.

При представяне на трудовия договор или допълнителното споразумение за подпис, документът се придружава от разпечатания и подписан от служителя лист за съгласуване (за регионалните звена и УВЦ Република).

#### **4.3.4 Трудово досие**

За новопостъпилия служител се изготвя лично трудово досие:

- в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ - за служителите, назначени на длъжности към Централно управление;
- при специалистите човешки ресурси – за служителите, назначени на длъжности към регионалните звена и УВЦ Република.

Досието задължително съдържа подписани от лицето трудов договор и длъжностна характеристика, справка за регистрация на трудовия договор в Национална агенция за приходите, копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, служебни бележки за начален инструктаж по здраве и безопасност при работа, както и документите, подписани от служителя при назначаване, съгласно т.4.3.2 и т.4.3.3 от настоящата процедура.

Трудовите договори, допълнителните споразумения и актовете за прекратяване на трудовите правоотношения се съхраняват на хартиен носител в трудовите досиета на служителите, заедно с листовите от тяхното съгласуване (за регионалните звена и УВЦ Република).

#### **4.3.5 Прекратяване на трудовото правоотношение**

При наличие на работници и служители, изпълнили условията за прекратяване на трудовия договор на основание чл.328, ал.1, т.10 от Кодекса на труда, съответният ръководител своевременно съставя, подписва и изпраща докладна записка до Ръководител отдел „Човешки ресурси“, по реда на процедура П-БТГ Управление на записите, определен за докладни записки, свързани с човешките ресурси.

Актовете за прекратяване на трудовите правоотношения се съставят, съгласуват и подписват по реда на трудови договори и допълнителни споразумения, съгласно П-БТГ Управление на записите.

Изключение по отношение необходимостта от резолюция на Изпълнителния директор по докладна записка за прекратяване на трудово правоотношение има в следните случаи:

- при освобождаване на служители, подали едномесечно предизвестие за прекратяване на трудовите правоотношения, на основание чл. 326, ал.1 и чл. 327 от Кодекса на труда;
- при освобождаване на основание чл.325, ал.1, от т.2 до т.12 (в това число при освобождаване на сезонен персонал към УВЦ Република).

Служител в отдел „Човешки ресурси“ или съответно специалист човешки ресурси в регионалното звено/ УВЦ Република регистрират акта за прекратяване на трудовото правоотношение съгласно П-БТГ Управление на записите - т.4.3.3.2 Неделоводна регистрация в системата АКСТЪР ОФИС 2) Типови записи, свързани с човешките ресурси на Централно управление/ 3) Типови записи, свързани с човешките ресурси на всяко регионално звено/ УВЦ Република.

В срок от 3 работни дни от сключването на трудов договор или допълнително споразумение и съответно в срок от 7 работни дни от прекратяването му, отговорният служител го представя за регистрация в Национална агенция по приходите, чрез електронно изпращане през портала на НАП за електронни услуги.

## **4.4 Обучение**

### **4.4.1 Общи положения**

В „Булгартрансгаз“ ЕАД се планират и провеждат следните **видове обучения**:

✓ **Първоначални обучения:**

- първоначално обучение на всички служители на „Булгартрансгаз“ ЕАД по изискванията на интегрираната система за управление и нейните отделни части;
- всички необходими обучения и инструктажи за новопостъпили служители или при ново работно място.

✓ **Текущи обучения:**

- обучения за поддържане или повишаване на квалификацията и компетентността на персонала за съответно работно място;
- обучения за запознаване с действащата нормативна уредба;
- периодични инструктажи и инструктажи на работното място по здраве и безопасност при работа;
- учения за реагиране при извънредни ситуации, т.е. провеждане на практически тренинги на персонала за действие при симуирани извънредни ситуации, с цел създаване опит и за проверка на готовността за реагиране (съгласно процедура П-БТГ Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране).
- обучения, провеждани в изпълнение на изисквания на нормативната уредба – например, квалификационни групи по електробезопасност, опреснителни курсове за поднадзорни професии;
- опреснителни обучения за прилагане изискванията на документацията на

интегрираната система за управление;

- обучение, свързано с Програмата за съответствие за недопускане на дискриминационно поведение на независимия оператор на газопреносната мрежа и конкретните задължения на служителите за постигане на тази цел. Обучението се провежда ежегодно от Отговорника по съответствието.

✓ **Извънпланови обучения:**

- извънредни инструктажи – след всяка трудова злополука; при констатирани груби нарушения на правилата, нормите и изискванията за безопасност и здраве при работа, по предписания на контролен орган, или за служители, прекъснали работа за повече от 45 дни;
- при възникнала необходимост - например, при използване на ново оборудване или техника, смяна на използван софтуерен продукт, ново работното място, промяна в длъжността и/ или отговорностите на служителя и др.

Използваните **форми на обучение** в дружеството са:

- вътрешни обучения: инструктажи, лекции, демонстрации, тренинги, практически занятия;
- външни обучения: курсове, семинари и др.

#### **4.4.2 Първоначално обучение по изискванията на интегрираната система за управление**

Първоначално обучение по изискванията на интегрираната система за управление и нейните отделни части се провежда на всички служители на „Булгартрансгаз“ ЕАД.

Информация за внедрените части на интегрираната система за управление, включително за политиките, декларирани от висшето ръководство на „Булгартрансгаз“ ЕАД по здраве и безопасност при работа, по околна среда, по сигурност на информацията, по сигурността и целостта на газопреносната мрежа, по качеството, се представя на служителите от Мениджър на системите за управление и съответния представител на ръководството в подходяща форма (като присъствено или дистанционно обучение). Служителите подписват:

- **ОД-ВТ-036 Информационен лист** – за системата за управление на здравето и безопасността при работа;
- **ОД-ВТ-105 Информационен лист** – за системата за управление на качеството;
- **ОД-ВТ-151 Информационен лист** – за системата за управление по отношение на околната среда;
- **ОД-ВТ-152 Информационен лист** – за системата за управление на сигурността и

целостта на газопреносната мрежа;

- **ОД-БТ-248 Информационен лист** – за системата за управление на сигурността на информацията.

с което удостоверяват, че са запознати с всяка от внедрените части на интегрираната система за управление на дружеството и се задължават да спазват изискванията им. Информационният лист, както и други записи от обучението (например, резултати от тестове и др.), ако има такива, се предават за съхранение в личното трудово досие на всеки служител.

#### **4.4.3 Първоначални инструктажи и обучения за новоназначени служители**

След подписване на трудов договор, новопостъпилите в дружеството служители задължително преминават през следните инструктажи:

- **Начален инструктаж**
  - **по здраве и безопасност при работа**

Инструктажът се провежда и регистрира съгласно нормативните изисквания, както следва:

- от специалист по здравословни и безопасни условия на работа в Централно управление - за служителите, назначени към Централно управление на дружеството;
- от специалистите по здравословни и безопасни условия на работа в регионалните звена - за служителите на дружеството, назначени към регионалните звена.

Инструктаж следва да бъде проведен на всички служители, както и на всички наети временни работници, стажанти, изпълнители на дружеството и посетители.

Всеки служител, постъпващ на работа в дружеството, независимо от степента на неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж, се допуска на работа само след провеждане на начален инструктаж по здраве и безопасност при работа и противопожарна безопасност.

Инструктажът на персонал на външни организации – изпълнители на дружеството, работещи на площадки на „Булгартрансгаз“ ЕАД, се провежда съгласно ЗБР-10-БТГ-СКИ Инструкция за работа с персонал на външни организации.

Документирането на инструктажите е съгласно действащата нормативна уредба – в инструктажни книги.

- **за използване на компютърната техника и корпоративните информационни системи**

Инструктажът се провежда, както следва:

Дата на одобрение: 28.08.2014

Страница 15 от 23

Последна актуализация: 1.03.2021

Версия: v08

Име на файла: П-БТГ Управление на човешките ресурси, v08



- от ИТ специалистите от управление „Информационно и телекомуникационно обслужване“ – за новоназначени служители в Централно управление;
- от ИТ специалистите по места – за новоназначени служители в регионалните звена.

Провеждането на начални инструктажи за използване на компютърната техника и корпоративните информационни системи не се документира.

- **Обучения, свързани с изискванията на работното място**

В зависимост от характера на изпълняваната дейност, практическия опит и знания на новоназначения, прекият ръководител провежда въвеждащо обучение.

Преди възлагане на самостоятелна работа се провежда и инструктаж на работното място, свързан с практическо запознаване на служителя с конкретни изисквания за безопасно изпълнение на трудовата дейност.

- **Обучение по изискванията на интегрираната система за управление**

На новоназначените служители се представя обща информация за интегрираната система за управление, включително за политиките, декларирани от висшето ръководство на „Булгартрансгаз“ ЕАД по здраве и безопасност при работа, по околна среда, по сигурност на информацията, по сигурността и целостта на газопреносната мрежа, по качеството, от някои от следните лица, в зависимост от конкретния случай:

- специалист по здравословни и безопасни условия при работа;
- специалист човешки ресурси;
- еколог;
- ИТ специалист;
- Мениджър на системите за управление;
- Представител на ръководството.

Всеки новоназначен служител подписва **информационен лист (ОД-ВТ-036, ОД-ВТ-105, ОД-ВТ-151, ОД-ВТ-152, ОД-ВТ-248)**, с което удостоверява, че е запознат с внедрената система за управление и се задължава да спазва изискванията ѝ. Информационният лист се предава за съхранение в личното трудово досие на служителя.

Във връзка с конкретните трудови задължения, прекият ръководител запознава новопостъпилия служител с подробна информация и изисквания на интегрираната система за управление, конкретно и пряко свързани с длъжността на служителя, в случай че има такива.

#### **4.4.4 Текущи и извънпланови обучения на служителите**

Планирането на текущите обучения се извършва в края на всяка предходна година, като за целта, Ръководител отдел „Човешки ресурси“ инициира процеса на планиране чрез изпращане на форма за заявка до началниците на управления, ръководителите на самостоятелни отдели и регионални звена. Ръководителите планират необходимите за дейността на съответната организационна единица обучения, като залагат тематични направления, разходи и брой участници. Попълнените от ръководителите и получени по електронна поща заявки се обобщават от специалист Обучение и развитие, отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ в **ОД-ВТ-025 Програма за квалификация и преквалификация на персонала**, която се представя за утвърждаване от Изпълнителния директор на дружеството.

В Програмата за квалификация и преквалификация на персонала не се включват периодичните инструктажи, чието провеждане се определя със заповед и се документира в инструктажни книги, както и тренинги и учения, свързани с готовността за реагиране при извънредни ситуации, които се планират по реда на П-БТГ Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране.

Освен текущите обучения, включени в Програмата за квалификация и преквалификация на персонала, при необходимост и по изключение, се провеждат и извънпланови обучения.

При промяна на сроковете или отпадане необходимостта за провеждане на дадено обучение, се извършва съгласуване по електронна поща между съответната организационна единица и отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“.

При необходимост от промяна на бюджетната рамка, Програмата за квалификация и преквалификация подлежи на актуализация и утвърждаване от Изпълнителния директор.

#### **4.4.5 Общ ред за провеждане на обученията**

Провеждането на всички обучения, текущи и извънпланови, се организира от отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ по следния ред:

- 1) Ръководителят на организационната единица, за която е необходимо обучението, попълва **ОД-ВТ-161 Заявка за провеждане на обучение** и я изпраща по електронна поща до Ръководител отдел „Човешки ресурси“ не по-късно от 30 дни преди планирания период на провеждане;
- 2) Специалист Обучение и развитие разглежда заявката, като проверява съответствието на заявеното обучение със заложеното в Програмата за квалификация и преквалификация и възможностите за съвместно провеждане на други планирани обучения от същото тематично направление;
- 3) При заявяване на извънпланово обучение, специалист Обучение и развитие разглежда

заявката, проверява за наличие на бюджет и след консултация със заявителя, съвместно с Ръководител отдел „Човешки ресурси“ преценява целесъобразността на исканото обучение;

- 4) Специалист Обучение и развитие включва всички получени и одобрени заявки в **ОД-ВТ-162 График на обученията**, който съгласува с Ръководител отдел „Човешки ресурси“;
- 5) Специалист Обучение и развитие изпраща обратна връзка до заявителя по електронна поща и стартира проучване и организация на обучението;

Проучването включва задължително идентифициране на всички обучаващи организации или лица, които могат да предоставят обучение с изискуемите теми, обхват и други параметри. Изисква се събиране на минимум три оферти, като при равни други условия изборът става на основание най-ниска ценова оферта. Допустимо е изборът на обучаваща организация или лице да става на база по-малко от три оферти, само по изключение в следните случаи:

- когато обучението е свързано с експлоатацията или ползването специфичен продукт или оборудване, вече доставени на дружеството и обучението се извършва от доставящата организация, извън предвиденото в договора за доставка;
- когато не могат да бъдат идентифицирани достатъчен брой организации или лица, предлагащи търсените параметри на обучението;
- когато обучението е с висока степен на специфичност и важност за дейността на дружеството, а обучаващите лица или организации притежават много висока квалификация и репутация в съответната област и ползването им би дало съществено предимство в качеството на знанията и уменията, които ще придобият служителите в резултат на обучението. Такива области са: прилагане на иновационни и високоспециализирани познания в областта на технологията на добива, преноса и съхранението на природен газ, прилагане на специфично законодателство в областта на регулацията на лицензионната дейност на дружеството, прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки, данъчното законодателство, трудово право.

- 6) За провеждане на обучението, на Изпълнителния директор се представя **ОД-ВТ-001 Докладна записка** от Ръководител отдел „Човешки ресурси“, съгласно П-БТГ Управление на записите. Изготвянето на докладната записка е със съдействието на съответната организационна единица-заявител на обучението. Съгласува се с ръководителя на организационната единица-заявител и началник управление „Административно“. Докладните записки за обучение на служители от регионалните звена се съгласуват и от Началник Главно управление „Техническа експлоатация“.

В случаите когато изборът на обучаващо лице или организация са направени на база по-малко от три оферти, това се посочва изрично в докладната записка и се обосновава подробно и изчерпателно, с прилагане на наличните фактически доказателства за

необходимостта от избора на такъв подход.

- 7) При невъзможност за провеждане на обучението, заявителя получава информация по електронна поща.

При вътрешно обучение, определените за лектори служители подготвят:

- *Програма на обучението;*
- *необходимите нагледни и помощни материали,*

с цел осигуряване на ефикасно и ефективно протичане на обучението.

В случаите, когато обучението се извършва от външни лектори, документите по обучението се оформят съгласно приетата практика на лекторите и в съответствие с нормативните изисквания за професионално обучение.

Всяка форма на обучение може да приключи с:

- попълване на тест;
- събеседване;
- теоретически и/или практически изпит.

След приключване на обучението, участниците в обучението потвърждават участието си, като попълват **ОД-ВТ-066 Присъствен лист от проведено обучение**, който се предава на специалист Обучение и развитите, отдел „Човешки ресурси“. Копие от документите, удостоверяващи резултатите от обучението, се предава на отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ или специалист човешки ресурси от съответното регионално звено за включването му в досието на обучавания служител. Когато обучението е проведено извън „Булгартрансгаз“ ЕАД или от оторизиран орган, в досието се вписва номера на документа, датата на издаване и организацията, издала документа, удостоверяващ резултата от обучението.

#### **4.4.6 Контрол при осъществяване на процеса на обучение и оценка на ефикасността на проведените обучения**

- ✓ **Изпълнението на Годишната програма за квалификация и преквалификация** се контролира от Ръководител на отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“.

В случай на:

- непроведено обучение по субективни причини;
- неучастие на включените за обучение по субективни причини;
- незадоволителни резултати,

Ръководител отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ уведомява съответните

ръководители на организационни единици за предприемане на мерки, съгласно Кодекса на труда.

Изпълнението на Годишната програма за квалификация и преквалификация на персонала се отчита по време на прегледа от ръководството на системите за управление.

✓ **Оценяване на ефикасността на обученията**

За оценяване ефикасността на провежданите обучения, **непосредствено след обучението, служителят, преминал обучение, попълва ОД-ВТ-014 Оценка за проведено обучение.** Всички попълнени форми се събират от специалист Обучение и развитие, отдел „Човешки ресурси“.

**Три месеца след обучението,** специалист Обучение и развитие, отдел „Човешки ресурси“ изпраща до прекият ръководител на служителя или служителите, преминали обучението, **ОД-ВТ-015 Анкетна карта за последваща оценка на ефекта от проведено обучение.** Прекият ръководител оценява ефикасността на обучението във връзка с резултатите от работата на служителя/ служителите като попълва анкетната карта и я изпраща на специалист Обучение и развитие отдел „Човешки ресурси“.

Оценките на ефикасността на провежданите обучения са входни данни за прегледа от ръководството на системите за управление и при планиране на обученията за следващ период.

#### **4.5 Записи, свързани с управление на човешки ресурси**

Записите, свързани с персонала, се съхраняват в личното досие на служителите. Служителите в отдел „Човешки ресурси“, управление „Административно“ и съответно специалистите човешки ресурси в регионалните звена носят отговорност за правилното им съхранение и използване.

Записите, свързани с провеждане и оценяване на ефикасността на обученията, се съхраняват от специалист Обучение и развитие, отдел „Човешки ресурси“.

Инструктажните книги, съдържащи записи за проведени инструктажи по здраве и безопасност при работа, се съхраняват от специалистите по здравословни и безопасни условия на работа, както и от отговорните лица за провеждане на периодични инструктажи.

#### **5. ПОВЕРИТЕЛНОСТ**

Към настоящата процедура и записите към нея има изискване за поверителност. Разпространението им извън „Булгартрансгаз“ ЕАД се извършва само след изричното разрешение на съответния представител на ръководството.

**6. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ****БДС EN ISO 9000:2015**

Системи за управление на качеството. Основни принципи и речник

**БДС ISO 45001:2018**

Системи за управление на здравето и безопасността при работа. Изисквания с указания за прилагане.

**БДС EN ISO 9001:2015**

Системи за управление на качеството. Изисквания

**БДС EN ISO 14001:2015**

Системи за управление по отношение на околната среда. Изисквания с указания за прилагане

**БДС EN 16348:2013**

Системи за газоснабдяване. Система за управление на безопасността (SMS) на газопреносна инфраструктура и система за управление целостта на тръбопровода (PIMS) за газопреносни тръбопроводи. Функционални изисквания

**БДС EN ISO/IEC 27001:2017**

Системи за управление на сигурността на информацията. Изисквания

Кодекс на труда

**П-БТГ**

Готовност за извънредни ситуации и способност за възстановяване

**П-БТГ**

Управление на записите

**П-БТГ**

Управление на документите

**ЗБР-10-БТГ-СКИ**

Инструкция за работа с персонал на външни организации

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ****ОД-ВТ-073**

Щатно разписание на длъжностите

**ОД-ВТ-001**

Докладна записка

Регистър на вътрешните регламентиращи документи

**ОД-ВТ-075**

Длъжностна характеристика

**ОД-ВТ-076**

Длъжностна характеристика

<b>ОД-ВТ-171</b>	Декларация за роднински връзки дейности по съвместителство
<b>ОД-ВТ-176</b>	Декларация за издаване на трудова книжка
<b>ОД-ВТ-177</b>	Декларация за съхранение на трудова книжка
<b>ОД-ВТ178</b>	Декларация на основание Наредба №5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от Кодекса на труда
<b>ОД-ВТ-179</b>	Декларация за банкова сметка
<b>ОД-ВТ-155</b>	Декларация за запознаване с Правилник за вътрешния трудов ред
<b>ОД-ВТ-170</b>	Декларация за запознаване с Етичния кодекс
<b>ОД-ВТ-148</b>	Декларация за неразгласяване на лични данни
	Декларация за запознаване с Програмата за съответствие
<b>ОД-ВТ-036</b>	Информационен лист (система за управление на здравето и безопасността при работа)
<b>ОД-ВТ-105</b>	Информационен лист (система за управление на качеството)
<b>ОД-ВТ-151</b>	Информационен лист (система за управление по отношение на околната среда)
<b>ОД-ВТ-152</b>	Информационен лист (система за управление на сигурността и целостта на газопреносната мрежа)
<b>ОД-ВТ-248</b>	Информационен лист (система за управление на сигурността на информацията)
<b>ОД-ВТ-025</b>	Програма за квалификация и преквалификация на персонала
<b>ОД-ВТ-066</b>	Присъствен лист от проведено обучение
<b>ОД-ВТ-014</b>	Оценка за проведено обучение
<b>ОД-ВТ-015</b>	Анкетна карта за последваща оценка на ефекта от проведено обучение
<b>ОД-ВТ-161</b>	Заявка за провеждане на обучение



**ISO 45001:2018****ISO 9001:2015****ISO 14001:2015****EN 16348:2013****ISO/IEC 27001:2017****ОД-ВТ-162**

График на обученията

**ОД-ВТ-069**

Лист за съгласуване

**ОД-ВН-202**

Известие за поверителност и защита на личните данни до кандидатите за работа и работниците и служителите

Инструктажна книга