



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

УТВЪРДИЛ:.....
/ВЕЛИНА ПОЛЕЖАНОВА/
Административен ръководител –
Председател

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В РАЙОНЕН СЪД РАЗЛОГ**

РАЗЛОГ, 2024 година

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Раздел I

- Обхват на вътрешните правила

Раздел II

- Описание на функциите и задълженията на административния секретар, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси

Раздел III

- Подбор на съдебни служители

Раздел IV

- Назначаване на съдебни служители
- Прекратяване на трудовите правоотношения със съдебните служители

Раздел V

- Обучение на съдебните служители

Раздел VI

- Атестиране

Раздел VII

- Рангове, повишаване в ранг

Раздел VIII

- Трудова и служебна дисциплина
- Работно време
- Полагане на извънреден труд
- Дисциплинарна отговорност
- Командироване на служителите
- Отпуски, отпуск поради временна нетрудоспособност

Раздел IX

- Поименно разписание на длъжностите и работните заплати

Раздел X

- Определяне на средствата за допълнително материално стимулиране

Раздел XI

- Изплащане на суми за облекло на магистрати и съдебни служители

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В РАЙОНЕН СЪД РАЗЛОГ

Чл. 1. В Районен съд - Разлог няма обособена служба "Човешки ресурси".

Организацията на дейността и контролът свързани с управлението на човешките ресурси се осъществява от Административния ръководител - Председател на съда.

Чл. 2. Функциите и отговорностите на тази служба са възложени и се изпълняват от административния секретар на съда съгласно чл. 10 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/.

Раздел I

ОБХВАТ

Чл. 3. С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд - Разлог, свързана с:

- подбора на кадри;
- назначаване на нови служители;
- въвеждане и обучение на новоназначените съдебни служители и повишаване квалификацията на останалите служители;
- атестиране;
- повишаване в ранг;
- служебна и трудова дисциплина;

Правилата определят и конкретните функции, компетентности и задължения на административния секретар, произтичащи от трудови правоотношения.

Тези правила се изготвят на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Раздел II

Описание на функциите и задълженията на административния секретар, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд - Разлог.

Чл. 4. Функциите и задълженията на административния секретар нормативно се регламентират от:

- Правилника за администрацията в съдилищата;
- Закона за съдебната власт;
- Кодекса на труда;
- Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от Висш съдебен съвет и указанията на ВСС за прилагането;
- Решения на ВСС;
- Наредбата за командировките в страната;
- Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР

Чл. 5. Административният секретар подпомага административния ръководител и съдебния администратор при изпълнение на функциите им.

- за административен секретар се назначава лице, което е български гражданин,

има завършено висше образование, с образователна степен "бакалавър", с не по-малко от 5 години професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано, и притежава

необходимите нравствени и професионални качества.

- назначаването на административен секретар се извършва след провеждането на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт.

Чл. 6. Правата и задълженията на административния секретар са регламентирани в Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата. В Районен съд Разлог функциите се осъществяват от административен секретар.

Изпълнявайки задълженията по чл. 10 от ПАС, административният секретар:

1. приема и докладва жалби, сигнали и предложения до административния ръководител на съда;

2. организира приема на граждани от Председателя на съда;

3. събира, обработва и съхранява кадровите досиета на служителите, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото дело на съдиите във ВСС;

4. организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;

5. поддържа библиотеката на съда;

6. подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съда;

7. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;

8. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда;

9. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално замества от друг служител;

10. участва в комисията по атестирането и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;

11. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;

12. подпомага административния ръководител в организирането и подготовката на конкурсните процедури за избор на съдебни служители;

13. изпълнява и други дейности, възложени му от административния ръководител;

Когато няма назначен съдебен администратор, функциите му се изпълняват от

административен секретар;

РАЗДЕЛ III

ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.7. Администрацията в съдилищата е обща и специализирана.

Съдебните служители в Районен съд – Разлог се назначават на длъжности съгласно щатното разписание на администрацията на Районен съд – Разлог, въз основа на Класификатор на длъжностите в съдилищата, издаден и утвърден с Решение на Висш съдебен съвет (ВСС).

Щатната численост в съдилищата се определя от ВСС по предложение на административния ръководител на Районен съд – Разлог.

Чл. 8. Съдебните служители се назначават от Административния ръководител на съда след провеждане на конкурс, съобразно чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ); чл. 89–96 от Кодекса на труда (КТ) и чл. 135 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС). За неуредените в тях въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда (КТ).

- При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите на чл.135 от (ПАС) и чл.107а, ал.1 от КТ.

- За съдебните служители се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал.4 и 5 КТ.

Конкурсът е основният способ за възникване на трудовото правоотношение със съдебните служители.

- Съдебни служители, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на Районен съд – Разлог, се назначават от Административния ръководител-Председател след провеждане на конкурс.

- За определени категории „технически“ и „специфични“ длъжности, неангажирани пряко с основната дейност на институцията – например чистач, работник, поддръжка сгради и др. въз основа решение по протокол № 10/06.03.2014 г. на ВСС и съгласно чл. 138, ал. 2 от Правилника за администрацията на съдилищата, конкурс не се провежда.

- При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на Районен съд – Разлог, както и при преместването му от друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда, освен ако за съответната длъжност в ПАС не е предвидено друго.

- Конкурс не се провежда и когато длъжността е обявена за заемане при условията на чл. 68, ал. 1, т. 3 и т. 4 от КТ. В тези случаи се прави подбор с класиране по документи. Подборът се извършва по процедура, определена със заповед на Административния ръководител.

Чл.9. Администрацията на Районен съд – Разлог е пряко подчинена на административния секретар.

- Назначаването на административния секретар се извършва след провеждане на конкурс, организиран от Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог.

Чл. 10. Изискванията за заемане на длъжността „административен секретар“ са регламентирани в ПАС.

Чл.11. Конкурсът за съдебни служители се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с изрична заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог, за всеки конкурс.

- Съставът на комисията, която провежда първоначалния преглед на документите и допуска до участие в конкурса кандидатите, които отговарят на изискванията, може да е различен от състава на изпитната комисия при провеждането на конкурса.

- Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

- За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл.12. Конкурсът се обявява от Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог, с нарочна заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начинът /етапите/ на провеждане на конкурса и критериите за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им.
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

- За насрочения конкурс се изготвя обявление от административния секретар, което се публикува в един централен или местен ежедневник, интернет-страницата на съда и се поставя на общодостъпното място, видно за всички граждани и посетители в съдебната палата.

- В обявлението се съдържат всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 13. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса по образец.

Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност, по образец.
2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл.136 от ПАС по образец.
3. копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
6. информирано съгласие във връзка със събирането и обработването на личните данни.
7. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

Чл. 14. В определените в заповедта на Административния ръководител - Председател срокове, конкурсната комисия разглежда постъпилите молби и преценява дали са всички необходими документи, както и отговарят ли

кандидатите на минималните и специфични изисквания, необходими за заемане на конкурсната длъжност.

1. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, представили всички задължително изискуеми документи и тези, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

2. Резултатът от своята дейност комисията оформя с протокол и изготвя списък на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати, подписани от членовете на комисията, който се поставя на таблото за съобщения и се публикуват на интернет страницата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Комисията подробно мотивира решението си относно недопуснатите кандидати.

3. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

4. Недопуснатите кандидати имат право да подадат жалба до председателя на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административния ръководител – Председател на съда се произнася в тридневен срок по възражението и решението му е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл.15. Когато няма допуснати кандидати, Административният ръководител-Председател на Районен съд – Разлог с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

- Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 16. Начинът на провеждане на конкурса се определя със заповед от Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог в зависимост от това за каква длъжност е обявен конкурса. Конкурсът може да включва различни етапи: по документи, практически изпит (тест, диктовка и др.), събеседване и други.

Чл. 17. Конкурсната комисия на свое заседание уточнява правилата (регламента) за провеждане на конкурса, като определя:

1. време и място за провеждане;
2. цели на практическия изпит;
3. начин на провеждане на практическия изпит;
4. критерии за оценка на кандидатите по етапи.

Чл. 18. За оценка на кандидатите, участващи в конкурса, комисията определя критерии, отговарящи на изискванията, поставени в заповедта от Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог и регламентира начина за оценка по тези критерии.

Окончателната оценка на кандидата се формира като сбор от оценките, поставени от конкурсната комисия във всички етапи на конкурса.

Чл. 19. Въз основа на проведения конкурс комисията оформя протокол с резултатите и класира успешно издържалите конкурса.

Чл. 20. В 3-дневен срок от приключване на конкурса, комисията представя на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Разлог протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

Протоколът с крайния резултат от конкурса се публикува на интернет страницата на Районен съд – Разлог и на общодостъпно място (табло за съобщения) в съдебната палата.

По преценка на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Разлог, той или определен от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

С класирания на първо място кандидат се сключва трудов договор, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда (КТ) и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на Районен съд – Разлог.

РАЗДЕЛ IV

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 21. Съдебните служители в Районен съд – Разлог се назначават от административния ръководител - Председателя на съда и съгласно чл. 135 от Правилника за администрацията в съдилищата, т.е. „съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от Съдийската колегия на ВСС”.

Чл. 22. Трудовите правоотношения с новоназначените съдебни служители възникват чрез сключване на трудови договори със срок за изпитване в полза на работодателя за срок, не по-дълъг от 6 месеца. Когато трудовите правоотношения с новоназначените служители възникват чрез сключване на трудови договори с определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. (съгласно чл. 70, ал. 1 от КТ).

Чл. 23. При назначаване на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда (КТ).

Чл. 24. При постъпване на съответната длъжност избраните от конкурса кандидати подават при административния секретар на съда изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовото правоотношение:

1. Копие от диплома за завършено образование;
2. Свидетелство за съдимост;
3. Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
4. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
5. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
6. трудова /осигурителна/ книжка със заверка от последния работодател относно трудовия /осигурителен/ стаж;
7. Медицинско свидетелство - оригинал;
8. Документ, че не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал;

8. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност;

Чл. 25. Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт представя и удостоверение или служебна бележка, относно размера на ползания годишен отпуск, периода, както и размера на получените от него суми за работно облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг. Новоназначеният служител представя и една актуална снимка, за да му бъдат изготвени служебна карта.

Чл. 26. Административния секретар изготвя проект на трудовия договор, който се подписва от председателя на съда и служителя. В него е отразена основната месечна заплата, процентът допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определения ранг.

Чл. 27. На новопостъпилите служители се присъжда минималният ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

Чл. 28. Екземпляр от подписания трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител.

Чл. 29. Административния секретар окомплектова трудово досие на служителя и прилага в него всички изброени по-горе документи.

Чл. 30. Административния секретар изготвя уведомление по чл.62 ал.3 от КТ, след което главния счетоводител го подава в НАП в тридневния срок.

Чл. 31. Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Чл. 32. Административния секретар в деня на постъпването на новия служител, осигурява работното му място, оборудвано с офис техника.

Чл. 33. След изтичане изпитателния срок, служителят се назначава на безсрочен трудов договор.

Чл. 34. На съдебните служители се провежда първоначален и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност от служителя, определен съгласно заповед на административния ръководител - председател на съда, да извършва тези функции.

Чл. 35. При преместване на съдебен служител от една длъжност на друга длъжност в същия съд се преценява от административния ръководител съответствието на образователната степен, квалификация, опит и резултати от атестирането на съответното лице с изисквания, заложи в длъжностната характеристика на длъжността, на която то ще бъде преместено.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 36. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 37. Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до административния ръководител - председател на съда, чрез административния секретар.

Чл. 38. При несъгласие от страна на работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл. 39. В съответствие с разпореждането на председателя, административния секретар изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и уведомява служителя за взетото решение.

Чл. 40. При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението, служителят представя на административния секретар картата за идентификация (бадж), а на главния счетоводител зачисления инвентар.

Чл. 41. Служителят получава срещу подпис оформената от административния секретар трудова книжка.

Чл. 42. Административния секретар в 7-дневен срок изготвя уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, след което главния счетоводител го подава в НАП за прекратяване на трудовото правоотношение със служителя.

Раздел V

ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 43. Административния секретар анализира потребностите от обучение на съдебните служители, като за база използва информацията, получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите на съда и стратегическите цели.

Чл. 44. Заедно с административния ръководител - председател на съда, обсъжда необходимостта от повишаване квалификацията на съдебните служители, запознава ги с предложените семинарни програми на НИП и други, и предлага на председателя за одобрение участието на служителите в тях.

Чл. 45. В деня на постъпване на новия съдебен служител, той бива представен и прикрепен към предварително одобрен служител от съответната служба, по предложение на административния секретар за въвеждане в работата.

Чл. 46. Задачата на избрания служител е да въведе новоназначения в спецификата на работата и да го подпомага при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 47. При постъпване на работа в съда административния секретар връчва на новия служител копие от ПАС и други помощни материали свързани с описание на длъжността, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работа в съда, както и всички вътрешни правила, касаещи работата му за запознаване.

Чл. 48. Всички промени, произтичащи от нормативни актове, касаещи служебните задължения на служителите и техните трудови правоотношения се свеждат до знанието на съдебните служители от административния секретар, чрез провеждане на събрания и/или издаване на съответните заповеди, регламентиращи начина на работа.

Раздел VI АТЕСТИРАНЕ

Чл. 49. Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране. Атестацията е оценка на изпълнението на трудовите задължения на служителите, която се извършва съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионална квалификация на съдебните служители и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика;
2. справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация;
3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 50. Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

- Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 01 декември на предходната година до 30 ноември следващата година.

- При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация съдебният служител се атестира и оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

- При преминаване на длъжност в друг орган на съдебната власт през текущата година съдебният служител се атестира и оценява, след като бъде изискана справка от последния работодател.

Чл. 51. Атестирането на административния секретар и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

- Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от постоянно действаща комисия, назначена от административния ръководител на съда със заповед.

Чл. 52. Атестирането включва два етапа и срокове, определени от Правилника за администрацията в съдилищата.

1. първи етап - изготвяне на работен план от служителя, който ще бъде атестиран: от 1 декември до 31 декември;

2. втори етап – изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.

- При необходимост комисията може да провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

- Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият се атестира през следващия период.

- Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 1 декември, се атестират през следващия атестационен период.

Чл. 53. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при

изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика.

Чл. 54. Показателите, по които се оценяват съдебните служители са регламентирани в чл. 165 от Правилника за администрацията в съдилищата :

1. качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки;
2. срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки;
3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;
4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки;
5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;
6. усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки;
7. инициативност, поемане на извънредна работа – до 4 точки;
8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки;
9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати – до 3 точки;
10. способност за работа в екип – до 4 точки;
11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки;
12. поведение при работа с граждани – до 4 точки;
13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки;
14. етично поведение на работното място – до 3 точки;
15. спазване на работното време – до 3 точки;
16. спазване на деловия стил на обличане в институцията – до 2 точки;
17. организационни умения – до 3 точки;
18. управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки;
19. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

- Атестационната комисия изготвя протокол за това какви показатели се включват в атестационната оценка за длъжността на всеки съдебен служител.

- При атестирането се вземат предвид получени сигнали, жалби, предложения и наложени дисциплинарни наказания.

Чл. 55. Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде - 1, 2, 3, 4, 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 – "отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 60 до 62 точки – или разлика от 3 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. оценка 2 – "много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. оценка 3 – "добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. оценка 4 – "задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под

нивото на изискванията за длъжността при получени от 42 до 47 точки – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. оценка 5 – "слаб", системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 41 точки – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Чл. 56. Комисията вписва точките по отделните показатели и общата оценка във формуляра за атестиране, подписва го и запознава атестирания със съдържанието му срещу подпис. Формулярът се прилага в досието на служителя.

Чл. 57. Служителите, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до председателя на Районен съд - Разлог в 7-дневен срок от датата на запознаване с атестационната оценка.

Чл. 58. Административният ръководител на съда се произнася с решение в седемдневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Чл. 59. Протоколът от проведеното заседание, взетото окончателно решение и формите с окончателните общи индивидуални оценки от атестирането на служителите се представя от административния секретар на административния ръководител за утвърждаване.

Раздел VII

РАНГ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл. 60. Рангът е израз на равнището на професионална квалификация на служителите в съдебната администрация.

Чл. 61. Ранговете на съдебните служители имат пет степени, подредени в йерархичен ред, като най-ниският ранг е V /пети/, а най-високият I /първи/.

Чл. 62. При първоначално постъпване в Районен съд – Разлог, съдебните служители придобиват минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

Чл. 63. Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки, не по-ниски от оценка 2.

- Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг, административния секретар представя атестационния формуляр на административния ръководител - председател на съда, ведно с предложение за повишаване.

- Предсрочно повишаване в ранг може да се извърши при оценка 1 „Отличен”, като последващо повишение се извършва само при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 „много добър“. Предсрочно повишаване в ранг се инициира с предложение от административния секретар в качеството на административен секретар до административния ръководител.

- Съдебен служител, получил при едно от последните три атестираня оценка 4 „задоволителен" или 5 „слаб", няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на Класификатора на длъжностите.

- Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд – Разлог. Препис от заповедта се прилага към трудовото досие на служителя. Промяната в ранга се отбелязва в

поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати от главния счетоводител.

Чл. 64. При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебните служители запазват придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

Чл. 65. Присъждането на по-висок ранг е условие за получаване на възнаграждение с по-висок размер, определен от Висшия съдебен съвет с Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

Раздел VIII ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 66. Служителите в администрацията на Районен съд - Разлог са длъжни да спазват установеното работно време при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица. Началото и краят на работното време в Районен съд – Разлог е от 8.30 часа до 17.00 часа с 30 минути обедна почивка.

Чл. 67. Промени в работното време и времетраенето на обедната почивка се извършват със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд - Разлог.

Чл. 68. Съдебните служители предоставят справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 08:30 до 17:00 часа, като обедната почивка се ползва по график.

Чл. 69. Съгласно разпоредбите на ПАС при служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения и извън работното време, както и в празнични и почивни дни.

Чл. 70. Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от административния секретар.

Чл. 71. При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава единствено от административния ръководител на съда, а в негово отсъствие от административния секретар.

ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

Чл. 72. Изпълнението на служебни задължения в празничните и почивните дни се извършва въз основа на предварително писмено разпореждане на административния ръководител - председател на съда, освен ако се касае за спешно отстраняване на възникнали аварии в сградата на съда.

Чл. 73. При полагане на извънреден труд за изпълнение на неотложни задачи се заплаща допълнително трудово възнаграждение, съгласно Глава VII, Раздел II от КТ и чл.345, ал.4 от Закона за съдебната власт.

РОТАЦИЯ И ЗАМЕСТВАНЕ

Чл. 74. При отсъствие на служител при ползване на платен/неплатен отпуск и/или отпуск поради временна нетрудоспособност (заболяване), работата му се поема от друго лице, извършващо същата работа или сходна такава.

Чл. 75. Административният ръководител на съда с изрична заповед вменява задължението по заместване на служителя от друг служител, съобразявайки се с вида на извършваната работа - обща и/или специализирана администрация, при спазване разпоредбата на ПАС.

Чл. 76. В заповедта на Административния ръководител се описват дейностите, които длъжностното лице/длъжностните лица по заместването следва да извършват в съответствие с длъжностната характеристика на отсъстващия служител, в съответствие с разпоредбите на ПАС и КТ.

Чл.77. Допълнително възнаграждение при заместване на отсъстващ служител е дължимо в случаите, когато служителят през времето на заместване съвместява собствената си работа, ведно с възложените задължения по заместване и те съществено се различават от основната му дейност по длъжностна характеристика.

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 78. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от административния ръководител на Районен съд - Разлог в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, административният ръководител изслушва обясненията на служителя или сменя неговите писмени обяснения. Той разпорежда да бъде извършена проверка по всеки конкретен случай от административния секретар.

Чл. 79. Резултатите от проверката се оформят в писмен доклад. След запознаването с него, административния секретар прави предложение до административния ръководител за налагане или не на дисциплинарно наказание. При наличие на условия по КТ за такова, административният ръководител издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата.

Чл.80. Документите за всеки конкретен случай се прилагат към служебното трудово досие, включително и при издаване на заповед.

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 81. Командирането на служителите в Районен съд - Разлог се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и Закона за съдебната власт.

- В тридневен срок от завръщането си командированото лице изготвя доклад и го представя на административния ръководител – председател за одобрение и изплащане от счетоводството на съда.

ОТПУСКИ

Чл.82. Платените отпуски на съдия, държавен съдебен изпълнител и съдия по вписванията са регламентирани в Закона за съдебната власт, като същите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 дни и допълнителен отпуск по един работен ден за всеки две години юридически стаж, като общият размер на отпуската не може да надвишава 60 календарни дни.

Чл.83. Съгласно ПАС съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Пленума на Висшия съдебен съвет и със заповед на административния ръководител на Районен съд - Разлог, както следва:

- на основание Решение на ВСС, по Протокол № 45 от 09.12.2010 г. служителите придобиват право на платен годишен отпуск съобразно трудовия стаж в следните размери:

<u>Трудов стаж</u>	<u>Работни дни</u>
От 8 месеца до 2 години	20 работни дни
От 2 до 5 години	21 работни дни
От 5 до 10 години	23 работни дни
От 10 до 15 години	26 работни дни
От 15 до 20 години	27 работни дни
Над 20 години	28 работни дни

- на основание Решение на Пленума на ВСС, по Протокол №40 от 07.12.2017г. съдебните служители придобиват право на допълнителен платен годишен отпуск, съответно:

1. за ръководни длъжности по раздел „I” от Класификатора - 12 работни дни;
2. за длъжности от специализираната администрация по раздел „II” от Класификатора - 10 работни дни;
3. за длъжностите от обща администрация по раздел „III“ буква „Б“ от Класификатора – 8 работни дни;
4. за експертните длъжности в обща администрация по раздел „III“ буква „А“ от Класификатора - 10 работни дни.
5. за техническите длъжностите по раздел "IV" от Класификатора - 8 работни дни.

Чл. 84. В началото на всяка календарна година, в срок до 31 януари, административният ръководител определя със заповед размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва всеки съдия или служител през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години на основание чл. 176 КТ.

Чл. 85. За ползването на платен и неплатен отпуск се подава заявление по образец.

Чл. 86. Молбата се подава при административния секретар, най-малко един работен ден, преди началната дата на отпуска.

Чл. 87. Отпускът се разрешава с писмена заповед на административния ръководител, препис от която се прилага в личното трудово досие на съдебния служител или съдия, а оригиналът се прилага в заповедната книга.

Чл. 88. Съдиите и съдебните служители, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност, са длъжни незабавно да уведомят административния секретар за срока на отсъствие.

Чл. 89. Болничният лист се представя на административния секретар в деня на издаването му, а при обективна невъзможност в срок от три дни, след издаването му.

- Административния секретар регистрира болничния лист в регистрационен дневник, а главния счетоводител го подава по електронен път в ТП на НОИ.

Чл. 90. В случай, когато по време на ползване на платен годишен отпуск от съдия или служител от администрацията бъде представен болничен лист, ползването на платения отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя, съгласно разпоредбите на чл.175 КТ.

- Искането за прекъсване ползването на платен годишен отпуск се инициира в момента, в който са настъпили основанията за това.

- Прекъсването се извършва със заповед на административния ръководител, след което административния секретар го отразява в ИС „Аладин – ТРЗ и ЛС“.

Раздел IX

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Чл. 91. Щатната численост на съдилищата и в частност на Районен съд - Разлог се одобрява с решение от ВСС, по предложение на административния ръководител - председател, съобразно потребността и нуждите на съда.

Чл. 92. Утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и при необходимост на тяхната трансформация се извършва със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд – Разлог.

Чл. 93. Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на заповедите на административния ръководител - председател, цитирани по-горе, трудови договори и допълнителни споразумения. Поименното щатно разписание се изготвя от главният счетоводител, съгласува се с административния секретар и се представя на административния ръководител - председател за утвърждаване.

Поименното щатно разписание се съставя всеки месец към 1-во число на месеца и се изпраща до 10-то число на месеца във ВСС - отдел „Съдебна администрация“. До края на месеца при настъпване на кадрови промени в щата, в резултат на решения по протоколи на ВСС или други касаещи трудовите правоотношения на съдебните служители в органите на съдебната власт, се изпраща ново щатно разписание в рамките на текущия месец.

Чл. 94. Отговорност за точното и коректно съставяне на поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати носят административния секретар на съда и главният счетоводител.

Раздел X

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 95. Средствата за допълнителни трудови възнаграждения в Районен съд - Разлог се определят и разпределят въз основа на утвърдените Правила по Решения на ВСС и Вътрешните правила за определяне на работната заплата на Районен съд - Разлог.

Чл. 96. Определянето на средствата за допълнително трудово възнаграждение /ДТВ/ се извършва след решение на ВСС, със заповед на административния ръководител - председател на съда, с поименен списък за индивидуалния размер, който е неразделна част от заповедта.

Чл. 97. Преди изплащането на средствата за ДТВ, административния ръководител – председател на съда уведомява ВСС за техния размер.

Чл. 98. Размерът на средствата за ДТВ на административния ръководител – председател на Районен съд - Разлог се определя от председателя на Окръжен съд Благоевград, на база писмено предложение.

Чл. 99. Размерът на средствата за ДТВ на държавен съдебен изпълнител и съдия по вписванията на Районен съд - Разлог се определя от Министъра на Министерството на правосъдието, на база писмено предложение на административния ръководител на Районен съд – Разлог.

Чл. 100. На лицата, на които е наложено дисциплинарно наказание, не се определя ДТВ.

Чл. 101. Изплащането на средства за ДТВ се извършва в рамките на утвърдената бюджетна сметка на Районен съд - Разлог за съответната година и ВПОРЗ на съда, след Решение на ВСС.

Раздел XI

ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 102. Право за изплащане на суми за облекло имат съдиите, съдите по вписвания и държавните съдебни изпълнители в размер на две средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера за четвъртото тримесечие на предходната година.

Чл. 103. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер на до две средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, обявена от НСИ за четвъртото тримесечия на предходната година.

Чл. 104. Конкретният размер на сумите за облекло на съдебните служители се утвърждава ежегодно с решение на ВСС, в зависимост от размера на утвърдените с бюджетните сметки на органите на съдебната власт средства по този показател.

Чл. 105. Всички плащания на суми за облекло на съдии и съдебни служители се извършват еднократно в срок до един месец след утвърждаване на бюджетните сметки за съответната календарна година.

Чл. 106. На новоназначените магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители, сумите за облекло се изплащат в едномесечен срок от датата на встъпването на лицата в длъжност, но не по-рано от утвърждаване на бюджетната сметка.

Чл. 107. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103 работят на срочен договор, по-малък от една година, включително и лицата, назначени по заместване, съгласно чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ, размерът на сумата се определя пропорционално на срока на договора, в рамките на една календарна година. За съдии и прокурори тази сума не може да бъде по-малка от стойността на една тога. При продължаване на срочния договор, се доплаща сума съответстваща на срока на продължението.

Чл. 108. При работа в условията на непълно работно време, лицата по чл. 105 имат право на средства за облекло съобразно заеманата длъжност и пропорционално на продължителността на работното време.

Чл. 109. При неплатени средства за текущата година сумите за облекло се изплащат през следващата календарна година по реда и условията на Закона за държавния бюджет за съответната календарна година.

Чл. 110. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103 излязат в платен отпуск съгласно ЗСВ и КТ, сумата за облекло се изплаща в пълен размер.

Чл. 111. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103 излязат в продължителен непрекъснат платен отпуск поради временна нетрудоспособност **до 3 (три)** месеца, съгласно чл. 162 от КТ, сумата за облекло се изплаща в пълен размер.

Чл. 112. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103 излязат в продължителен непрекъснат платен отпуск **над 3 (три)** месеца, съгласно чл. 162 от КТ, сумата за облекло се изплаща при завръщане на работа пропорционално на отработеното време.

Чл. 113. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103, излязат в неплатен отпуск с продължителност **над 45 (четиридесет и пет)** календарни дни за календарната година, дължат възстановяване на сумата (за остатъка над 45 календарни дни), пропорционално на времето, през което те не са били на работа.

Чл. 114. При прекратяване на трудовите правоотношения с лицата по чл. 104 и чл. 105 поради смърт и пенсиониране не се дължи връщане на сумата за неотработеното време, за което тя е изплатена.

Чл. 115. При прекратяване на трудовите правоотношения на други основания се възстановява сумата за облекло, пропорционално на неотработеното време, като това се отразява в заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 116. При преминаване на лицата по чл. 102 и чл. 103 от един орган на съдебната власт в друг орган, преди изтичане срока, за който е изплатена сума за облекло, не дължат връщане на получените суми.

Чл. 117. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103 ползват отпуск по чл. 163 от КТ през календарната година, на същите се изплаща сума за облекло пропорционално на отработеното време.

Чл. 118. Когато лицата по чл. 102 и чл. 103, се завърнат от отпуск за отглеждане на дете сумата за облекло се изплаща при завръщане на работа пропорционално на отработеното време за календарната година.

Чл. 119. При условие, че лице по чл. 102 и чл. 103 е освободено от длъжност от орган на съдебната власт, преди утвърждаване на средствата за облекло от ВСС, то няма право на същите.

Чл. 120. Ръководителите на органите на съдебната власт отговарят за изпълнение на тези указания и вземат мерки лицата по чл. 102 и чл. 103 да имат представителен вид, който да съответства на служебното им положение и авторитета на институцията, а за съдиите – и тога, в предвидените от ЗСВ случаи.

Чл. 121. На основание чл. 24, ал. 2, т. 3 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица получените суми за облекло не се включват в облагаемия доход и не подлежат на облагане с данъци.

Чл. 122. Върху изплатените суми за облекло не се начисляват осигурителни вноски, на основание чл. 1, ал. 7, т. 4 от Наредбата за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски.

Чл. 123. За удостоверяване закупуването на облекло не се изисква представяне на фактура от лицата по чл. 102 и чл. 103. Сумите се дължат по силата на чл. чл. 221, 277(1), 292(1) и 352 от ЗСВ.

Чл. 124. Контролът по спазването на настоящите Правила се осъществява от административния ръководител и административния секретар.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси са разработени на база нормативни документи – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и на основание чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила след утвърждаването им.

§ 2. За неуредените с Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда и други относими нормативни актове.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 149/17.04.2024 г. на Административен ръководител - Председател на РС – Разлог.

ЗАБЕЛЕЖКА:

ВПОУЧР са съобразно с ПАС, изм. и доп., ДВ, бр. 91 от 23.10.2020 г.

Изготвили работна група в състав:

Председател.....
/Вася Карамфилова/

Членове:

1.....
/Виолета Тумбева /

2.....
/Цветанка Парапунова/

3.....
/Антон Тумбев/

4.....
/Ваня Миланова/

5.....
/Красимира Татарска/