



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

У Т В Ъ Р Д И Л: /П/

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД –
МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА**

Заповед №: 98 от дата 12.04.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организацията и реда на документооборота при постъпване,
изменение или прекратяване на трудовото правоотношение със съдии
и съдебни служители, отчитането на работното време и отпуските и
организацията на процеса по заплащане на труда**

**РАЗДЕЛ I. Организация и ред на документооборота при
постъпване, изменение или прекратяване на трудовото
правоотношение със съдии и съдебни служители.**

A./ Съдии.

1. При получаване на решението на ВСС за назначаване на съответния съдия, служителят, изпълняващ функциите на „Човешки ресурси“ изготвя проекти на следните документи, които се съгласуват с административния ръководител:

➤ Акт за встъпване в длъжност, който се подписва от председателя на съда, встъпилия в длъжност съдия и съдебния администратор,

➤ Акт за заемане на длъжността, в който се посочват задължително датата на встъпване в длъжност и определеното брутно месечно възнаграждение, разбито по отделни елементи. Актът се подписва от изготвилите го, съгласува се с Главния счетоводител и след одобрението и на административния ръководител, се представя за подпис и на заемащия длъжността.

2. При встъпването в длъжност, съдията полага клетва, за което се подписва клетвен лист. Лицето, определено за орган по безопасност и здраве при работа провежда начален инструктаж по здраве и безопасност

при работа на новопостъпилия съдия, за което се издава и служебна бележка.

3. На всеки новопостъпил съдия се открива лично трудово досие, в което се прилагат копия или екземпляри на посочените в т.1 и т. 2 документи, както и други документи, съгласно изискванията на закона и/или утвърдените правила в съда.

4. След окомплектоване на всички документи, свързани с встъпването в длъжност, тези от тях, които се изискват, се изпращат в оригинал на ВСС за прилагане към кадровото досие на магистрата. Към досието в ОС – Монтана се оставят копия или втори екземпляри от изпратените документи, както и екземпляр от придружителното писмо, с което оригиналните документи са изпратени към ВСС.

5. При изменение на правоотношението със съдията – промяна на възнаграждението, повишаване в ранг и съответно повишаване на възнаграждението и други, лицето, определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя проект на Заповед, в която се посочват:

- Правното основание за промените;
- В какво се състои изменението и началната дата на прилагането му;
- Новият размер на определеното брутно месечно възнаграждение на съдията, разбито по отделните му елементи (основно месечно възнаграждение, за ТСПО и други).

Заповедта се съгласува с Главния счетоводител, след което се представя за утвърждаване на председателя. След подпис от страна на последния, заповедта се извежда с номер и се представя за подпис на съответния съдия, като задължително се отбелязва и датата на връчване. След подписването на заповедта от всички страни по правоотношението, служителят „Човешки ресурси“ прави съответните отбелязвания в трудовата книжка на магистрата, ако такива се изискват.

6. При прекратяване на правоотношението със съдия и след получаването на решението за това от ВСС, лицето, определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя проект заповед за прекратяване на правоотношението (в три екземпляра – за ВСС, за съда и за съответния магистрат), който се съгласува с председателя и главния счетоводител. В заповедта задължително се посочват:

- Правното основание и датата на прекратяване на правоотношението;
- дължимите обезщетения при прекратяване на правоотношението, съгласно законовите изисквания;
- допълнителни условия, свързани с прекратяването на правоотношението – изготвяне на различни удостоверителни документи и други.

7. Преди настъпване на датата на прекратяване, лицето, определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя обходен лист по образец, съгласно **Приложение 1**. Обходният лист удостоверява, че съответният магистрат не дължи връщане на съда на предоставена му компютърна техника или друго имущество, печати или служебна литература, както и че няма задължения към счетоводството на съда или ВСК. За липсата на съответни задължения при напускане на съдия или съдебен служител, в обходния лист се подписват съдебен администратор, гл. счетоводител, системен администратор, управител „сгради“, касиер на ОС – Монтана и касиерът на ВСК, след което обходния лист се подписва от Председателя на съда.

8. След оформянето и подписването на обходния лист, съгласуваната и подписана от главния счетоводител, служителя „Човешки ресурси“ и председателя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение се представя за подпис и от съответния магистрат, като задължително се отбелязва датата на връщане. Служителят „Човешки“ ресурси прави съответните записи в трудовата книжка на съдията, след което му я връща срещу подпис. Касиерът на съда изготвя необходимите удостоверителни документи – образец УП-1, УП-2 и УП-3, ако такива се изискват, предава ги за подпис от страна на оторизираните лица, след което ги предава на съответния магистрат.

9. Всички документи, свързани с изменението и прекратяването на трудовото правоотношение с магистрат, се прилагат към личното му трудово досие. След пълното окомплектоване на досието след прекратяване на правоотношението, същото се предава в архива на съда по съответния ред.

10. Документите в досието, които съгласно закона се съхраняват в оригинал във ВСС се изпращат до последния, а в досието на ОС – Монтана се оставят копия или втори екземпляри от тях, заедно с екземпляр от придружителното писмо, с което са изпратени.

Б./ Съдебни служители.

1. При постъпване на нов съдебен служител, лицето, изпълняващо функциите на „Човешки ресурси“ му открива лично трудово досие, съгласно правилата. При откриването му, към досието се прилагат в оригинал всички документи, подадени от лицето по време на участието в конкурсната процедура за заемане на съответната длъжност (ако е проведена такава), както и копия на протоколите и заповедите с класирането на кандидатите и обявяването на победителя в конкурса. В случаите, когато не е провеждана конкурсна процедура, към досието се прилагат всички документи, подадени от лицето за постъпване на работа –

молби, автобиография, медицинско свидетелство и други, съгласно изискванията;

2. Лицето, изпълняващо функциите на „Човешки ресурси“ проверява, дали са налице минималните необходими документи за постъпване на работа, съгласно нормативните изисквания:

- Молба за постъпване на работа или заявление за кандидатстване за работа (при провеждане на конкурс),
- Копие на валиден документ за самоличност;
- медицинско свидетелство;
- Автобиография (CV), мотивационно писмо, препоръки от предишни работодатели (ако са изисквани);
- Свидетелство за съдимост (ако е изисквано);
- Документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (ако са изисквани);
- Документи за придобита квалификация и образователна степен – дипломи сертификати и други (съгласно изискванията на длъжността и адм. ръководител);
- Декларации от лицето, изисквани при възникване на трудовото правоотношение, съгласно нормативните изисквания и утвърдените правила.
- други документи, съгласно нормативните изисквания и изискванията на адм. ръководител в конкретния случай.

3. В случай, че са представени и изрядни всички необходими документи по т. 2, лицето, изпълняващо функциите на „Човешки ресурси“ изготвя и след подписване прилага към трудовото досие в оригинал:

- Трудов договор (споразумение) в два екземпляра (за служителя и за ОС – Монтана) – съгласува се с Главния счетоводител за изрядност и наличието на всички необходими реквизити, след което се представя за подпис на председателя и накрая – на новия служител;
- Персонална длъжностна характеристика за съответната длъжност в два екземпляра (за служителя и за ОС – Монтана) – утвърждава се от председателя, след което се подписва от служителя;
- Кадрова справка за трудовия стаж на лицето, на база официалните удостоверителни документи – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и други.

4. След оформяне и подписване на документите по т. 3 от всички страни, в тридневен срок от датата на сключване на споразумението (трудова договор) се изготвя уведомление до НАП за регистриране на трудовия договор – по образец. Екземпляр от уведомлението до НАП и потвърждението се прилагат към досието. **Служителят няма право да постъпи на работа, преди да му бъде връчено потвърждение от НАП за успешната регистрация на трудовия договор.**

5. В първия ден от постъпване на работа на служителя се провежда начален инструктаж по здраве и безопасност при работа от съответното длъжностно лице, за което се съставя служебна бележка, която се прилага към досието.

6. До три дни от постъпването на работа, лицето, изпълняващо функциите на „Човешки ресурси“ оформя по надлежния ред трудовата книжка на съответния служител, след което му я връща или я прилага за съхранение към досието, заедно с декларация – съгласие за това обстоятелство от служителя.

7. При изменение на трудовото правоотношение със съдебен служител – промяна на основното трудово възнаграждение, или другите възнаграждения с постоянен характер – за ранг, промяна на длъжността и други, лицето определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя проект на допълнително споразумение, в което се посочват:

- Правното основание за промените;
- В какво се състои изменението и началната дата на прилагането му;
- Новият размер на определеното брутно месечно възнаграждение, разбито по отделните му елементи (основно месечно възнаграждение, за ранг, за ТСПО и други).

Допълнителното споразумение се отпечатва в два екземпляра – за съда и за служителя и се съгласува с Главния счетоводител, след което се представя за утвърждаване на председателя и накрая се подписва и от съдебния служител

В случаите, когато законът го изисква, за промените се подава и уведомление по образец до НАП при условията и реда на т. 4, изречение първо и второ. Правят се и съответните записи за промените в трудовата книжка на служителя.

8. При прекратяване на правоотношението със съдебен служител, лицето, определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя проект заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в два екземпляра – за съда и за съответния служител, който се съгласува с председателя и главния счетоводител. В заповедта задължително се посочват:

- Правното основание и датата на прекратяване на правоотношението;
- дължимите обезщетения при прекратяване на правоотношението, съгласно законовите изисквания;
- допълнителни условия, свързани с прекратяването на правоотношението – изготвяне на различни удостоверителни документи и други.

9. Преди настъпване на датата на прекратяване, лицето, определено да осъществява функциите на „Човешки ресурси“ изготвя обходен лист по образец, съгласно **Приложение 1**. Обходният лист удостоверява, че съответният служител не дължи връщане на съда на предоставена му компютърна техника или друго имущество, печати или служебна литература, както и че няма задължения към счетоводството на съда или ВСК. За липсата на съответни задължения при напускане на съдия или съдебен служител, в обходния лист се подписват съдебен администратор, гл. счетоводител, системен администратор, управител „сгради“, касиер на ОС – Монтана и касиерът на ВСК, след което обходния лист се подписва от Председателя на съда.

10. След оформянето и подписването на обходния лист, съгласуваната и подписана от главния счетоводител, служителя „Човешки ресурси“ и председателя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение се представя за подпис и от съответния служител, като задължително се отбелязва датата на връчване. Служителят „Човешки“ ресурси прави съответните записи в трудовата книжка на служителя, след което му я връща срещу подпис. Касиерът на съда изготвя необходимите удостоверителни документи – образец УП-1, УП-2 и УП-3, ако такива се изискват, предава ги за подпис от страна на оторизираните лица, след което ги предава на съответния служител.

11. В законовия срок се изготвя и изпраща до НАП уведомление по образец за прекратяването на трудовото правоотношение, като екземпляр от уведомлението и потвърдителното писмо от НАП за отразяването на промените се прилагат към трудовото досие на служителя.

12. Всички документи, свързани с изменението и прекратяването на трудовото правоотношение със съдебния служител, се прилагат към личното му трудово досие. След пълното окомплектоване на досието след прекратяване на правоотношението, същото се предава в архива на съда по съответния ред.

РАЗДЕЛ II. Организация и ред на документооборота свързан с отсъствията на съдиите и съдебните служители.

1. За ползването на платен годишен отпуск, неплатен отпуск или други видове отпуски, за които се изисква предварителното разрешение на работодателя, служителите и съдиите изготвят и представят молба до председателя за ползването на съответния вид отпуск. В молбата се описват задължително датите – от – до, за които се иска отпусък и броя работни дни в отпуск. Молбата, заедно с придружаващи документи за доказване на определени обстоятелства (ако се изискват такива), се представят на съдебния администратор, който ги докладва на

председателя, след като провери дали е налице правото за ползването на съответния отпуск.

2. При одобрение на молбата от страна на административния ръководител, служителят „Човешки ресурси“ изготвя заповед, която се подписва от председателя - за разрешаване на ползването на съответния вид отпуск, в която се посочват:

- Правното основание;
- Имената и длъжността на съответния служител или съдия;
- Броя работни дни в отпуск и датите (от-до) за ползването му. При ползването на платен годишен отпуск се посочва и годината, за която се полага ползваният отпуск;
- Когато е необходимо, в заповедта се посочва и лицето, което ще замества отсъстващия съдия или служител.

3. Подписаната от председателя заповед се извежда от служителя „Човешки ресурси“ с номер и дата в предвидения специален регистър.

4. Най-късно на следващия работен ден, оформените и подписани заповеди за ползване на отпуск се представят заедно с молбите към тях на касиера на съда за отразяването им във ведомостта за работната заплата за съответния месец. Касиерът удостоверява с подпис и дата на гърба на заповедта успешното отразяване на данните във ведомостта.

5. Обработените и подписани от касиера заповеди за платен годишен отпуск се подреждат в хронологичен ред в предвидената за тази цел папка, заедно с молбите към тях, а молбите и заповедите за ползването на всички останали видове отпуски се прилагат към трудовите досиета на съдиите и служителите.

6. Ползването на отпуски за временна нетрудоспособност и други видове законово – установен отпуск се извършва по ред, определен от съответните нормативни актове. Документите, свързани с ползването на съответния отпуск (болнични листове и други) се представят на касиера на съда, който е длъжен да ги докладва на съдебния администратор най-късно на следващия работен ден.

7. За присъствията и отсъствията на съдиите и служителите през месеца съдебният администратор води присъствено – отчетна таблица - „форма 76“, съгласно *Приложение 2*. Таблицата се обработва в електронен вид, като се отпечатва в края на всеки месец при изготвянето на заплатите за месеца, подписва се от съдебния администратор, главния счетоводител и председателя, прилага се към ведомостта и се съхранява заедно с нея.

РАЗДЕЛ III. Организация и ред на процеса по изплащане на месечните трудови възнаграждения на съдиите и служителите.

1. Месечните работни заплати на съдиите и служителите в съда се изплащат на базата на изготвена ведомост за работните заплати от касиера на съда, чрез използването на специализиран програмен продукт, под ръководството и контрола на главния счетоводител. Процесът по изготвянето на ведомостта е ежедневен – всички обстоятелства, свързани с начисляването и изплащането на заплатите се отразяват в програмния продукт от страна на касиера всеки работен ден, в който бъдат представени съответните документи. Окончателната ведомост за работните заплати следва да е готова не по-късно от един пълен работен ден, преди определената дата за изплащане на възнагражденията.

2. Преди да се пристъпи към изготвянето на окончателната ведомост за работните заплати за съответния месец съдебният администратор предоставя на касиера попълнена отчетна таблица – „Форма 76“ за месеца. Касиерът сверява данните в таблицата с данните от ведомостта за съответния месец.

3. В случай на пълно съответствие, изготвената окончателна ведомост се отпечатва и се представя от касиера на главния счетоводител за проверка, заедно с придружаващите я платежни документи за изплащане на сумите по ведомостта. Главният счетоводител проверява за верността и пълнотата на данните във ведомостта, като проверява различните обстоятелства, например:

➤ Начислени ли са коректно всички полагаеми се възнаграждения – месечни възнаграждения в размери, съгласно утвърденото поименно – длъжностно щатно разписание, отразяване на правото за ползване на данъчни облекчения, суми за СБКО, възнаграждения за извънреден труд, обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения и други;

➤ Начислени ли са коректно всички удържки от заплатата – за данъци и осигурителни вноски, получени аванси през месеца, удържки по заповедни съобщения, за ВСК, заеми, застраховки и други такива;

➤ Отразени ли са правилно отсъствията и присъствията на персонала – болнични, отпуски и други;

➤ Начислени ли са коректно дължимите от работодателя осигурителни вноски, данъци и други разходи по ведомостта;

➤ Кореспондират ли подлежащите на изплащане суми, съгласно ведомостта с платежните документи;

4. Ако главният счетоводител прецени, че ведомостта и платежните документи са изготвени правилно, същата се подписва от страна на касиера и главния счетоводител и заедно с платежните документи и други съпътстващи документи (таблица за изчисляването на СБКО и други) се предоставя на лицето, осъществяващо предварителен контрол, не по-късно от един пълен работен ден, преди определената дата за изплащане на възнагражденията. Последният извършва предварителния контрол, съгласно утвърдените процедури, като проверява и обстоятелствата по т. 3.

При извършване на контролната процедура проверяващият има право да изисква всички относими към проверката документи.

5. При дадено положително становище от предварителния контрол, ведомостта, платежните документи и становището от предварителния контрол се предоставят за утвърждаване от страна на председателя на съда.

6. След подпис на документацията от страна на председателя касиерът предприема изплащането на сумите по ведомостта в определените за това срокове.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Настоящите правила са съставна част от системата за финансово управление и контрол в съда и регламентират основните стъпки, свързани с процесите по постъпване, изменение или прекратяване на трудовото правоотношение със съдии и съдебни служители, отчитането на работното време и отпуските и заплащане на труда и подлежат на актуализация при необходимост.

Действия и процеси, които не са регламентирани изрично в правилата, се извършват съгласно нормативната уредба и установените практики.

При противоречие между правилата и нормативните актове, последните са с предимство и се действа според законовите изисквания.

Гр. Монтана

Дата: 10.04.2017 г.

Изготвил, /П/

**Петко Петков,
Съдебен администратор на
Окръжен съд - Монтана**