

Изготвил:.....
Златина Личева-Денева –
Административен ръководител,
Председател на РС – Горна
Оряховица
28.11.2019 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Настоящите правила се изготвят на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и в съответствие с Правилника на администрацията в съдилищата (Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г.)

С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд – Горна Оряховица, свързани 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 съдебния администратор, произтичащи от неговите трудови правоотношения.

I. ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

В Районен съд – Горна Оряховица съдебният администратор, съгласно чл.5, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;

2. отговаря за управлението на административната дейност в съда;
3. осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;
17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

Съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

II. ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на Районен съд – Горна Оряховица, се назначава от административния ръководител, след провеждане на конкурс.

При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на Районен съд – Горна Оряховица, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

Конкурсът за съдебен служител по чл. 138, ал. 1 от ПАС, се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

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

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

В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Непровеждането на конкурс - чл. 343, ал. 2 от ЗСВ и чл. 138, ал. 2 от ПАС при преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, се практикува само при доказана необходимост и наличие на квалифицирани кандидати.

За провеждане на конкурса административният ръководител на съда издава заповед, която съдържа:

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. начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срока 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 съдебния администратор, което се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

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

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

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;

2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл.136 от ПАС;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;

5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;

6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, който съдържа списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, описани чрез входящите им номера. Протоколът се публикува на интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпно място в сградата на съдебната палата, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. В протокола комисията насрочва провеждането на следващия етап на конкурса, чиято дата не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, посочва началния час и мястото на провеждане на конкурса.

Комисията приема и технически правила, които служат за улеснение на кандидатите и внасят яснота при провеждането на следващите етапи от конкурса.

С публикуването на протокола, комисията обявява Методиката за оценяване на кандидатите за съответната длъжност. В зависимост от вакантната длъжност, комисията предварително разработва методика, съобразена с конкретните изисквания за заемане на длъжността. Административният ръководител на съда утвърждава методиката и същата се публикува на интернет страницата и на таблото за съобщения във фойето на съда, като приложение към Протокола на комисията.

За приетите в протокола решения на конкурсната комисия, се изпращат писмени съобщения до всички кандидати, по образец.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците.

Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда, комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът от крайния резултат на конкурса, с описани в него само входящи номера на кандидатите се публикува на интернет страницата на съда, поставя се на общодостъпно място на таблото за съобщения в съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

Съгласно чл.96, ал.1 от КТ трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място от деня, в който е получило съобщението. Съгласно ал.2 на същия член лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

Ако класираното на първо място лице не постъпи на работа в указания по-горе срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на Районен съд – Горна Оряховица.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебните служители в Районен съд – Горна Оряховица се назначават от административния ръководител на съда и съгласно чл. 135 от ПАС на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.

Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица.

За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

При назначаване на съдебните служители се прилагат разпоредбите по чл.107а, ал.1 от КТ.

При възникване на трудовото правоотношение служителът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми административния ръководител на съда.

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

При назначаване на съдебен служител на длъжност, която се заема въз основа на конкурс, съдебния администратор изготвя проект на споразумение и го представя на административния ръководител. Споразумението се подписва от административния ръководител на съда, главния счетоводител, съдебният администратор и служителя. Споразумението съдържа данни за мястото на работа, срока за изпълняване на длъжността и работно време, основно трудово възнаграждение, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ, възнаграждението за ранг и допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит (в процент и като сума), размер на основния и допълнителен платен годишен отпуск.

Съдебни служители, чиято дейност не е свързана с осъществяването на правомощията на Районен съд – Горна Оряховица, могат се назначават от административния ръководител, без провеждане на конкурс.

В Районен съд – Горна Оряховица могат да бъдат сключвани срочни трудови договори, за заместване на работник или служител, който отсъства от работа – чл.68, ал.1, т.3 от КТ и за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс- чл.68, ал.1, т.4 от КТ.

При първоначално назначаване в Районен съд – Горна Оряховица на съдебния служител се определя минималното основно месечно възнаграждение за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията. След изтичане на период, не по-рано от 6 месеца след встъпване в длъжност, и при показани много добри резултати при изпълнение на служебните задължения, съдебният администратор изготвя докладна записка до председателя на съда с предложение за увеличение на основната заплата на съдебния служител.

На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписаното споразумение и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Копие от споразумението/ трудовия договор съдебният администратор представя на главния счетоводител, за сведение и изпълнение.

Преди започване на изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение, административният секретар връчва на съдебния служител справка за приетото уведомление от НАП по чл.62, ал.5 от КТ.

Съдебният администратор създава досие на служителя и окомплектова в него всички кадрови документи.

Сключването на допълнителни споразумения към трудовите договори и споразуменията се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Съдебният администратор уведомява съответната служба в съда за деня на постъпването на новия служител и осигурява работното му място и офис техника.

На служителя се провежда първоначален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност.

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение се подава до административния ръководител на съда, чрез административния секретар.

В съответствие с разпореждането на административния ръководител, съдебният администратор изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, за което уведомява служителя за взетото решение.

Съдебният администратор предоставя на служителя обходен лист, който трябва да събере подписи от съответните служби, че няма задължения.

В последния работен ден, служителят чието трудово правоотношение се прекратява, представя на съдебния администратор подписания обходен лист, служебна карта, ключове и др. и предава с приемо-предавателен протокол на МОЛ, имуществото, което му е било зачислено.

Съдебният администратор оформя и предава срещу подпис трудовата книжка на напускащия служител, а в 7 – дневен срок изпраща уведомление по чл. 62, ал.5 от КТ в НАП за прекратяване на правоотношението със служителя.

V. ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебният администратор 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. Запознава служителите с предложените семинарни програми на НИП и други, и предлага поименни заявки за участие на административния ръководител за одобрение.

Изготвя обучителен план за съответната календарна година и го представя на административния ръководител за утвърждаване.

Съдебният администратор организира и системата за вътрешно обучение на новопостъпилите служители, както следва:

1. Организира въвеждането в длъжност на всеки новопостъпил служител, като определя служител, който ще го обучава.

2. Съдебният администратор организира първоначално обучение на съдебните служители съобразно техните нужди в Националния институт на правосъдието.

3. Запознава новоназначения служител с нормативните актове, касаещи пряко дейността на определената длъжност – ПАС, Закона за съдебна власт, НПК, ГПК и всички Вътрешни актове на Председателя на съда.

4. Съдебни служители, които са преминали присъствени или дистанционни обучения в НИП предоставят материалите, с които разполагат, за публикуване на вътрешния сайт на съда или в споделени папки, на разположение на останалите съдебни служители.

5. При необходимост системният администратор на съда може да организира обучения, във връзка с повишаване знанията на съдебните служители по информационни технологии.

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 запознаване със заповедите на административния ръководител на съда и чрез публикуване на заповеди, правила, инструкции и др. на вътрешния сайт на съда от системния администратор.

VI. АТЕСТИРАНЕ

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

Атестирането на съдебните служители има за цел: установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика; справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация;

подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип; осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 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.

Атестирането на съдебния администратор и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

Съдебните служители, с изключение на горепосочения, се атестират от постоянно действаща в рамките на календарната година комисия, назначена от административния ръководител на съда.

Атестирането включва два етапа:

1. изготвяне на работен план: от 1 декември до 31 декември;
2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.

При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

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

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

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.

Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

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.

Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност.

При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби и предложения.

Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде - 1, 2, 3, 4 и 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 62 до 59 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 59 до 53 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 53 до 47 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 47 до 41 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 41 до 35 точки - или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

Формулярът се подписва от комисията и атестирания.

Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Административният ръководител на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

VII. РАНГ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен.

При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

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, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.

Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка "отличен", като следващото повишение се извършва при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания 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.

При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител запазва придобития ранг.

При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебна власт запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

VIII. ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА

Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие с Правилника за вътрешния ред и в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.

Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл. 259, ал. 1 КТ.

Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

Работното време на администрацията съда е от 8.30 ч. до 17.00ч. с половин час обедна почивка.

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 9 до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

По време на инвентаризация справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на административния ръководител.

Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

Съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС.

Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от съдебния администратор. За целта съдебния администратор попълва форма 76 за присъствието на съдиите и съдебните служители. При отсъствие се отбелязват причините за това - ползване на платен, неплатен годишен отпуск, командировка, отсъствие поради временна неработоспособност и др. В края на всеки месец формата се представя в счетоводството.

При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава от административния ръководител на съда и в негово отсъствие от съдебния администратор.

За осъществяване на контрол по спазване на трудовата дисциплина съдебния администратор извършва внезапни проверки за присъствието на съдебните служители. При констатиране на нарушения уведомява административния ръководител на съда.

IX. ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

X. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, председателят изслушва обясненията на служителя или сменя неговите писмени обяснения. При необходимост председателят на съда може да разпорежи да бъде извършена проверка по всеки конкретен случай от заместник – административния ръководител или от съдебния администратор. При наличие на данни за дисциплинарно наказание, административния ръководител на съда издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от съдебния администратор.

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

XI. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Командирането на служителите в Районен съд – Горна Оряховица се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Съгласно Системата за финансово управление и контрол в Районен съд – Горна Оряховица командировките подлежат на предварителен контрол, при който финансовият контрольор изготвя контролен лист.

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

XII. ОТПУСКИ

На основание чл. 330 от ЗСВ съдиите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден за всеки две години юридически стаж. Общият размер на отпуска не може да надвишава 60 календарни дни.

На основание чл. 153 от 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 ВСС. Със заповед на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица се определя точният размер на основния и допълнителен платен годишен отпуск на всеки съдебен служител.

За ползването на платен и неплатен отпуск се подава молба по образец, в която се посочват вида и размера на отпуска, след като съдебния администратор предварително е отразил броя на полагащите се дни платен отпуск. Молбата се представя на административния ръководител за разрешаване на отпуска.

Отпускът се разрешава с писмена заповед на административния ръководител, препис от която се връчва на лицето за сведение, и такъв се прилага в личното трудово досие на служителя. Копие от издадената заповед се предава и в счетоводството за сведение и изпълнение.

XIII. ОТПУСК ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

Съдиите и съдебните служители, ползващи отпуск поради временна неработоспособност, са длъжни незабавно да уведомят административния ръководител на съда или съдебния администратор за срока на отсъствие.

Болничният лист се представя на съдебния администратор или главния счетоводител в деня на издаването му, или най-късно на следващия ден. Главният счетоводител го регистрира в регистрационен дневник.

XIV. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Щатната численост на Районен съд – Горна Оряховица, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се одобрява с решение от ВСС, по предложение на административния ръководител, съобразно потребността и нуждите на съда. Длъжностното разписание съдържа информацията относно структурните звена и длъжностните наименования, числеността на персонала, кодовете по НКПД, минималните изисквания за заемане на длъжността и основна месечна заплата (минимален и максимален размер). При изменение на данните, които се съдържат в длъжностното разписание, се изготвя ново длъжностно разписание, което се утвърждава от административния ръководител.

След даване на съгласие от Висш съдебен съвет утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се извършва със заповед на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица.

Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на длъжностното разписание на съда, заповедите на административния ръководител, трудовите договори, споразуменията и допълнителни споразумения.

Поименното щатно разписание се изготвя към първо число на месеца от съдебния администратор, съгласува се с главния счетоводител и се представя на административния ръководител за утвърждаване. Изпраща се до 10 число на месеца на хартиен носител на Дирекция „Бюджет и финанси“ на Висшия съдебен съвет и чрез служебните страници на ВСС – на Дирекция „Съдебни кадри“.

При настъпване на промени, свързани с щатното разписание - напускане на длъжност от съдия или съдебен служител, отпуск поради бременност и раждане, назначаване на нов съдия или служител, в тридневен срок се изпраща коригирано поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Отговорност за точното и коректно съставяне на длъжностното разписание и поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати носят съдебният администратор и главният счетоводител на съда.

XV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Изплащането на средства за допълнителни трудови възнаграждения в Районен съд – Горна Оряховица става след решение на Висшия съдебен съвет и при наличие на финансови средства по § 01-00 “Заплати” по бюджетната сметка съда, след изплащане на всички дължими разходи.

Съдиите и съдебните служители, могат да бъдат стимулирани за постигнати резултати и да получават следните допълнителни възнаграждения за:

1. постигнати високи резултати – текущо, за годината;
2. постигнати високи резултати по конкретни задачи;

3. съгласно разпоредбата на чл. 233 ал. 6, изр. Първо – въз основа на степента на натовареност на съответния орган на съдебната власт.

Общият размер на сумите, изплащани за постигнати резултати на отделно лице, не може да надвишава повече от четири основни месечни заплати за годината (в т.ч. и възнаграждението за ранг), определени към последното изплатено трудово възнаграждение за съответната календарна година по индивидуалния му трудов договор.

Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати имат магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията и съдебните служители, пропорционално на отработеното време в органите на съдебната власт през съответната календарна година.

Нямат право на допълнително възнаграждение магистрати и съдебни служители, когато:

1. е налице влязла в сила присъда, с която е наложено наказание „лишаване от свобода” за умишлено престъпление;
2. е налице влязло в сила решение за налагане на дисциплинарно наказание;
3. е подадена оставка от магистрат, или е подадена молба за освобождаване на съдебен служител, при образувано срещу тях дисциплинарно производство с предложение за налагане на наказание „дисциплинарно освобождаване от длъжност”;
4. е привлечен към наказателна отговорност за извършено престъпление от общ характер до приключване на наказателното производство;
5. от магистрата е получена при последното му атестиране положителна комплексна оценка „задоволителна”, или комплексна оценка „отрицателна”;
6. от съдебния служител при последното му годишно атестиране е получена задоволителна, или слаба оценка;
7. е образувано дисциплинарно производство – до приключването му.

След заличаване на дисциплинарното наказание на магистрат, или съдебен служител в рамките на календарната година, по преценка на административния ръководител може да му да бъде определено допълнително възнаграждение, след отчитане на индивидуалния му принос към дейността на съответния орган на съдебната власт за годината.

Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати високи резултати в течение на годината на магистратите и на съдебните служители от съда, се определя от административния ръководител на съда със заповед, като се взема предвид приноса им за резултатите, отчетени в Районен съд – Горна Оряховица за годината.

Размерът на допълнителното възнаграждение на съдебните служители, получили оценка 1 - „отличен” на годишното атестиране, е 100%, от определеното със заповедта на административния ръководител.

Размерът на допълнителното възнаграждение на съдебните служители, получили оценка 2 - „много добър” на годишното атестиране, е 75%, от определеното със

заповедта на административния ръководител такава на служителите, получили обща оценка 1 – „отличен” на годишното атестиране.

Размерът на допълнителното възнаграждение на съдебните служители, получили оценка 3 - „добър” на годишното атестиране, е 50%, от определеното със заповедта на административния ръководител такава на служителите, получили обща оценка 1 – „отличен” на годишното атестиране.

При условие, че в течение на годината, лице е преназначено от един орган на съдебната власт в друг, размерът на допълнителното възнаграждение се изплаща по последна месторабота, пропорционално на отработеното в съдебната власт време.

Лицата, заети към м. ноември на календарната година, които имат отработени повече от 65 работни дни, включително времето на ползване на платения годишен отпуск, имат право на допълнително възнаграждение, като размерът му се определя и изплаща от административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица, на база действителното отработено време.

При условие, че лице е освободено от длъжност от Районен съд – Горна Оряховица, преди края на календарната година, то няма право на допълнително възнаграждение.

Размерът на средствата по отношение на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица се определя от административния ръководител на Окръжен съд – Велико Търново. Размерът на допълнителното възнаграждение на държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията се определя от министъра на правосъдието, по предложение на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица.

Преди изплащане на допълнителните възнаграждения, следва да се уведоми Висшият съдебен съвет.

Иницирането на сумите за изплащане на допълнителни възнаграждения по системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) става с отделно бюджетно платежно нареждане, в което изрично се посочва основанието.

За постигане на висок резултат по конкретни задачи, административният ръководител, магистратите, ДСИ, съдиите по вписванията и съдебните служители, имат право на допълнителни възнаграждения, които се изплащат в рамките на утвърдения бюджет на Районен съд – Горна Оряховица по § 01-00 “Заплати”.

Конкретният размер на допълнителното възнаграждение се определя съгласно Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения на ВСС, при спазване на следните условия:

1. Отчитане на индивидуалния принос на съответното лице за изпълнение на възложената задача, като се вземе предвид значението на задачата за формиране на общите резултати от дейността на органа на съдебната власт;

2. Инициативност и новаторство;

3. Постигнати значими резултати от участие в работни групи с приоритетно значение;

4. Действия при рискови и извънредни обстоятелства.

Средствата за постигнати резултати по конкретни задачи не се изчисляват на база отработено време.

XV. ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

1. Магистратите, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията получават ежегодно средства за облекло в размер на две средномесечни заплати на заетите лица в бюджетната сфера.

2. Съдебните служители получават суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

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.

Средствата за облекло се изплащат всяка календарна година, както следва:

1. На новоназначени магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители, сумите за облекло се изплащат в едномесечен срок от датата на встъпване в длъжност, но не по-рано от утвърждаване на бюджетната сметка.
2. Когато лицата работят на срочен договор, по-малък от една година, включително и лицата по заместване по 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 съдиите, сумата не може да бъде по-малка от стойността на една тога. При продължаване на срочния договор, се доплаща сума съответстваща на срока на продължението.
3. Когато лицата излязат в платен отпуск сумата за облекло се изплаща в пълен размер.
4. Когато лицата излязат в продължителен непрекъснат платен отпуск поради временна неработоспособност – до 3 месеца, сумата за облекло се изплаща в пълен размер.
5. Когато лицата излязат в продължителен непрекъснат платен отпуск – над 3 месеца, сумата за облекло се изплаща при завръщане на работа пропорционално на отработеното време.
6. Когато лицата излязат в неплатен отпуск с продължителност над 45 календарни дни за календарната година, дължат възстановяване на сумата, пропорционално на времето, през което те не са били на работа.
7. При прекратяване на трудовите правоотношения поради смърт и пенсиониране не се дължи връщане на сумата за неотработеното време, за което тя е изплатена. При прекратяване на други основания се възстановява сумата за облекло, пропорционално на неотработеното време, като това се отразява в обходния лист.

8. При преминаване на лицата от един орган на съдебната власт в друг орган, преди изтичане на срока, за който е изплатена сумата за облекло, не се дължи връщане на получените суми.
9. Когато лицата ползват отпуск по чл.163 от КТ през календарната година, на същите се изплаща сума за облекло пропорционално на отработеното време.
10. Когато лицата се завърнат от отпуск за отглеждане на дете сумата за облекло се изплаща при завръщане на работа пропорционално на отработеното време за календарната година.
11. При условие, че лицето е освободено от длъжност от орган на съдебната власт, преди утвърждаване на средствата за облекло от ВСС, то няма право на същите.

Получените суми за облекло не се включват в облагаемия доход и не подлежат на облагане с данъци, върху тях не се начисляват осигурителни вноски. За закупуването на облекло не се изисква представяне на фактура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси са приети със Заповед № 582/28.11.2019 г.

Отменят Вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация в Районен съд – Горна Оряховица, утвърдени със заповед № 534/27.11.2015 г.

Контрол по спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от административния ръководител и съдебния администратор.