

Благоевград 2700,
па. "Васил Левски" № 1



тел.: 073/88 98 40
факс: 073/83 03 96
e-mail: court@pirin.com

УТВЪРЖДАВАМ:

[Signature]
КАТЯ БЕЛЪОВА – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД/

Утвърдени със заповед № 244/30.05.2013 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ТРУДОВИТЕ ДОСИЕТА

ДОКУМЕНТАЛНА ОТЧЕТНОСТ И ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

1. На всеки новопостъпил служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика за изпълняваната длъжност в съда, срещу подпис.

2. На всеки новоназначен служител се регистрира трудовия му договор в НАП.

3. В 7 - дневен срок от постъпването си, съдебният служител следва да бъде запознат от съдебният администратор на съда с Етичния кодекс на съдебните служители, срещу подпис.

4. При назначаването си съдебният служител попълва и съответните декларации по чл.12, т.1 и чл.12, т.2 от ЗПУКИ, чл. 107 а т.4 КТ, които се прилагат към личното му трудово досие, а декларацията по ЗПУКИ се публикува в сайта на съда след подписано съгласие.

5. На всеки новопостъпил служител се извършва първоначален инструктаж за спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд от определеният за това съдебен служител с нарочна заповед на председателя. За проведения инструктаж се издава служебна бележка, която се прилага към личното досие на служителя. Проведеният инструктаж се удостоверява и с подпис на служителя в съответните документи и книга.

6. Началник служба изготвя и поддържа личните трудови досиета на всички съдебните служители и ги съхранява в специален шкаф.

7. За всеки новопостъпил служител се изготвя лично досие, което съдържа:

а/ документи, които се представят от служителя: документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или степен и други в тази насока, документи за придобит трудов стаж и професионален опит / трудова книжка, осигурителна книжка, УП 30 и други/, документ за медицински преглед, свидетелство за съдимост, разрешение от инспекцията по труда, в случай, че лицето не е навършило 18 години, декларация, 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, декларация по чл. 107а ал. 1 от КТ и други.

б/ документи, които се съставят от началник служба: трудов договор или споразумение по чл.107 от КТ, акт за встъпване, заверено от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ, длъжностна характеристика, която се връчва срещу подпис.

8. Служителят разполага със свободен достъп до документите, формиращи неговото лично трудово досие и при необходимост има право да получава копия от съхраняваните документи.

9. Началник служба комплектова досиетата на служителите с всички свързани с трудовото правоотношение на служителя документи в това число и: допълнителни споразумения, молби и заповеди за ползване на различни видове отпуски, персонална справка за отпуската за всяка година, заповеди за награди, заповеди за дисциплинарни наказания, удостоверения, сертификати, дипломи за придобити квалификации и специалности, проведени обучения, кадрови справки, атестационния формуляр и други.

10. Личните трудови досиета не могат да бъдат изнасяни от стаята в която се съхраняват.

ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА И ИНТЕРНЕТ

Окръжен съд Благоевград ежегодно сключва договор за ползване на правно-информационна система, до която имат неограничен достъп всички служители на съда.

За улесняване работата на съдебните служители, в съда се активира и поддържа Интернет, чрез който се обезпечават достъп до всички поддържани публични регистри, органи и институции.

За подпомагане на работата на съда, на служители в служба "Съдебни секретари", "Деловодство" и "Регистратура" се предоставя служебен достъп до актуална база данни на НБД и ГРАО.

За служители от служба "Деловодство" и Фирмено отделение е предоставен достъп до актуална база данни на Агенция по вписванията и Търговският регистър.

На служителите от служба Счетоводство е предоставен достъп до базата данни на НАП и Агенция да обществените поръчки.