

**УТВЪРДИЛ:**

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ :**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на Окръжен съд – Благоевград се издава от Административния ръководител, в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в Окръжен съд – Благоевград се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в Окръжен съд – Благоевград предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Пропускателният режим в сградата на Съдебна палата, стопанисвана от Окръжен съд – Благоевград;

#### **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служителите и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж и професионален опит по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална Агенция по приходите /НАП/

Чл.8.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Работодателя, като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на Работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Окръжен съд – Благоевград.

3) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на необходимост, работодателят може едностранно да възложи на служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

### **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 14. Нормалната продължителност на работното време през деня в Окръжен съд – Благоевград е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 15. (1) Работният ден в Окръжен съд е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17,00 часа. Служителите ползват една почивка от 30 /тридесет/ минути, от 12,00ч. до 12.30 часа или до 13,00 на ротационен принцип.

Чл. 16. Служителите в Окръжен съд имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. В Окръжен съд не се полага нощен труд.

Чл. 18. (1) Работодаателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 19. Извънредният труд в Окръжен съд Благоевград се полага след Заповед на председателя при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. (1) С настоящия ПВТР и спуснатата Таблица за размера на основния платен годишен отпуск на работниците и служителите в системата на съдебната власт от Висш Съдебен Съвет се определят размера на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година.

На база взето решение от ВСС е издадена Заповед за включване и на допълнителния платен отпуск по длъжности.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя с отразено мнение на прекия ръководител и отразени полагащи се дни от личен състав.

След разрешаване на отпуска, личен състав изготвя заповед за ползване на отпуск, като копие от нея се изготвя за финансовия отдел за изпълнение.

(3) В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника.

Чл. 21. Служителите на Окръжен съд имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

## **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 22. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;  
Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да извърши всички изискуеми от законодателството действия и изготви съответните документи;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да запознае всеки служител с работата, която ще изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Окръжен съд;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
8. Да осигурява средства за предпазно работно облекло и за представително облекло в съответствие с изискванията на нормативните документи.

Чл. 23. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в Окръжен съд указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Окръжен съд, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 24. Служителите в Окръжен съд имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Окръжен съд.
9. Имат право на застраховка
10. Да повишават квалификацията си в курсове и семинари

Чл. 25. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Окръжен съд;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Окръжен съд;
9. да се явяват на работното си място навреме, в приличен вид и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 26. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Окръжен съд се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 27. Служителите на Окръжен съд са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в

Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 28. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 29. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Окръжен съд;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Работодателя, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. некачествено изпълнение на трудовите задължения по вина на служителя;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 30. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Административния ръководител, неговите заместници и от Съдебният администратор.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Административния ръководител, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му, основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 31. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 32. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 33. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 34. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 35. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. При системни закъснения или преждевременни напускания на работа всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или съдебния администратор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 37. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 38. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 39. Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 40. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 41. (1) Всеки служител в Окръжен съд има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време, с разрешение на Работодателя, на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Съдебна палата при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

#### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове.

Чл. 43. Настоящият правилник влиза в сила от 01.03.2008 г.

и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.44. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите при Съдебния администратор на Окръжен съд –Благоевград.

**Съгласуван с :**

**Съд.администратор:**

*/Ели Димитрова/*

**Нач.адм.служба:**

*/Василка Георгиева/*

**Гл.счетоводител :**

*/Красимира Симеонова/*

**Управител Съд. сграда:**

*/Евтимка Попова/*