



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАЗЛОГ

2760 Разлог, ул. "Иларион Макариополски" №23, ☎ тел. Председател: 0747/80180, 📠 тел./факс Адм. секретар: 0747/80181
✉ E-MAIL: rs_razlog@abv.bg, 🌐 <http://www.razlog.court-bg.org>

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ:
/Димитър Думбанов/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО

НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В РАЙОНЕН СЪД – РАЗЛОГ

РАЗЛОГ
2012г.

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 съдебните служители

Раздел IV

Назначаване на съдебните служители
Прекратяване на трудовите правоотношения

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
Командиране 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

В Районен съд гр. Разлог няма обособена служба "Човешки ресурси". Организацията на дейността и контролът, свързани с управлението на човешките ресурси се осъществява от председателя.

Функциите и отговорностите на тази служба са възложени и се изпълняват от административния секретар на съда, съгласно чл.11, т.7 и чл. 21 ПАРОВАС.

Раздел I

ОБХВАТ

С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд гр.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

Функциите и задълженията на административния секретар нормативно се регламентират от:

- Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища
- Закон за съдебната власт
- Кодекса на труда
- Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС
- Решения на ВСС
- Наредба за командировките в страната
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР

Изпълнявайки задълженията по чл.21 от ПАРОВАС, административният секретар:

1. подпомага председателя на съда в управлението на човешките ресурси;
2. планира, организира и ръководи съдебните служители;
3. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;
4. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи служебните и трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители и тяхното командироване;
5. създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на служителите и магистратите;
6. издава и води трудовите книжки;

7. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
8. изготвя актове свързани с ползване на отпуски от съдебните служители;
9. следи за изтичането на изпитателните срокове на съдебните служители;
10. подпомага председателя в организирането и подготовката на конкурсните процедури за избор на съдебни служители и в годишното атестиране на служителите от администрацията на съда;
11. ръководи снабдяването и оборудването на съда;
12. контролира събирането на таксите от администрацията на съда;
13. провежда първоначален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност;
14. изпълнява и други дейности, възложени му от председателя;

Раздел III

ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Подборът на съдебните служители в Районен съд гр.Разлог се осъществява съгласно ПАРОВАС , чрез организиране на конкурс.

За провеждане на конкурса председателят 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 председателя на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и 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, и се поставя на общодостъпното място по т. 6.

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.

В определените в заповедта на председателя срокове, конкурсната комисия разглежда постъпилите молби и преценява дали са всички необходими документи, както и отговарят ли кандидатите на минималните и специфичните изисквания, необходими за заемане на конкурсната длъжност.

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.

Недопуснатите кандидати имат право да подадат жалба до председателя на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Председателят на съда се произнася окончателно в тридневен срок . Жалбата не спира конкурсната процедура.

Комисията по провеждане на конкурса за своята работа също изготвя протокол, в който е отразен начина на оценяване на кандидатите и изготвя списък на класираните от нея кандидати.

В тридневен срок от приключване на конкурса, комисията предоставя на председателя на съда протокола и документите на класираните от нея кандидати. По преценка председателят или определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

Председателят на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

Раздел IV

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебните служители в Районен съд гр.Разлог се назначават от председателя на съда и съгласно чл. 183 от ПАРОВАС , въз основа на длъжностно разписание, изготвено съгласно издаден от Висшия съдебен съвет Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт и утвърдения брой на съдебните служители.

Трудовите правоотношения с новоназначените съдебните служители възникват чрез сключване на трудови договори със срок за изпитване в полза на работодателя за срок, не по-кратък от 3 месеца и не по- дълъг от 6 месеца.

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

При постъпване на съответната длъжност избраните от конкурса кандидати подават при административния секретар на съда молба до председателя на съда за назначаване на конкурсната длъжност, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовото правоотношение:

7. копие от диплома за завършено образование
8. свидетелство за съдимост
9. удостоверение за компютърни умения
10. трудова /осигурителна/ книжка със заверка от последния работодател относно трудовия /осигурителен/ стаж
11. военна книжка
12. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност.

Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт представя и удостоверение или служебна бележка, относно размера на ползания годишен отпуск, както и периода 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 бъде изготвена служебна карта.

Административният секретар изготвя проект на трудовия договор, който се подписва от председателя на съда, главния счетоводител, административния секретар и служителя. В него е отразена основната месечна заплата, % допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определения ранг. На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписания трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Копие от договора административният секретар предава на гл.счетоводител за сведение и изпълнение.

Административният секретар образува трудово досие на служителя и окомплектова в него всички изброени по-горе документи. Главният счетоводител изготвя уведомление по чл. 62 от КТ, което представя в НАП в тридневния срок.

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

Административният секретар представя новоназначения служител в деня на постъпването на персонала и осигурява работното му място и офис техника.

Административният секретар следи за изтичане на изпитателните срокове на съдебните служители. Пет дни преди изтичане на изпитателния срок уведомява председателя на съда. В този срок той взема решение относно подновяването или не на трудовото правоотношение със служителя, след проучване и изслушване на магистратите, административния секретар, в чийто екип работи новият служител, относно степента на усвояване на длъжността, на която е назначен, и начина на справянето му с възложените задачи.

След изтичане на изпитателния срок служителят може да бъде назначен на безсрочен трудов договор.

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

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до председателя на съда.

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

В съответствие с разпореждането на председателя, административният секретар изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, за което уведомява служителя за взетото решение.

При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя на административния секретар служебната си карта и зачисления инвентар.

Служителят получава срещу подпис оформената от административния секретар трудова книжка.

Главният счетоводител в 7 – дневен срок представя уведомление по чл. 62 от КТ в НАП за прекратяване на правоотношението със служителя.

Раздел V

ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Административният секретар докладва на Председателя на съда потребностите от обучение на съдебните служители, като за база използва информацията получена от атестациите и личните планове за обучение. Административният секретар запознава съдебните служители с предложените семинарни програми на НИП и предлага на председателя за одобрение участието на служителите в тях.

Административният секретар организира и системата за вътрешно обучение, както на новопостъпилите служители, така и на останалите съдебни служители.

В деня на постъпване на новия съдебен служител, той бива представен и прикрепен към предварително одобрения от Административния секретар служител от съответното отделение.

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

При постъпване на работа в съда административният секретар връчва на новия служител копие от ПАРОВАС и други помощни материали свързани с описание на дадена длъжност, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работа в съда, както и копие от настоящите правила.

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 изготвяне на указания.

Раздел VI

АТЕСТИРАНЕ

Атестацията е оценка на изпълнението трудовите задължения на служителите, която се извършва съгласно Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища. Чрез нея се установява равнището на професионална квалификация на съдебните служители и съответствието ѝ с изискванията на длъжностната характеристика. Тя има за цел справедливо възнаграждение на служителите, подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип, осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Атестирането обхваща период от една прослужена година. Служители, прослужили по-малко от 6 месеца, се оценяват през следващата календарна година.

Атестирането се извършва от постоянно действаща комисия, назначена от председателя на съда.

Административният секретар изпълняващ и длъжността служител по сигурността на информацията се атестира от Председателя на съда.

Атестирането включва три етапа и в срокове, определени от ПАРОВАВАС.

Първият - изготвяне на работен план от служителя, който ще бъде атестиран, с който се определят целите и изискванията на изпълнението му, в периода от 1 декември до 31 декември. Вторият – обсъждане на степента, в която са постигнати целите на работния план и набелязване на мерки за осъществяването им, в периода от 1 юни до 30 юни.

Третият – изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр от 1 ноември до 30 ноември.

Показателите, по които се оценяват съдебните служители са регламентирани в чл. 183 от ПАРОВАВАС и те са:

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията - до 5 точки;
2. спазване на професионалната етика - до 3 точки;
3. поведение при работа с граждани - до 5 точки:
 - а) услужливост при работа с клиенти;
 - б) равнопоставено отношение към клиентите;
4. способност за самостоятелна работа - до 4 точки;
5. способност за работа в екип - до 3 точки;
6. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - до 3 точки;
7. организационни умения - до 3 точки;
8. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи - до 3 точки;
9. възможности за комуникация - до 4 точки:
 - а) устно;
 - б) писмено;
 - в) в електронна форма;
10. оценка на прекия ръководител - до 3 точки.

Показателите и методиката за оценка се записват във формуляра на атестирания съдебен служител.

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

Оценките при атестирането са :

1. оценка 1 “Отличен” – атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 31 до 36 точки;
2. оценка 2 “Много добър” – атестираният редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността при получени от 26 до 30 точки;
3. оценка 3 “Добър” – атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 21 до 25 точки;
4. оценка 4 “Задоволителен” – атестираният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността при получени от 16 до 20 точки;
5. оценка 5 “Слаб”- оценяваният служител системно изпълнява работата си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 11 до 15 точки.

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

Служителите, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до председателя на Районен съд гр.Разлог в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

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

Раздел VII

РАНГ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

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

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

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

Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки, не по-ниски от оценка 2. Предсрочно повишаване в ранг може да се извърши извън посочения срок при оценка 1 “Отличен”.

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.

Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, адм.секретар представя атестационните формуляри на председателя на съда.

Повишаването в ранг се извършва със заповед на председателя на Районен съд Разлог.

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

Служителите в администрацията на Районен съд гр.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 гр.Разлог е както следва: 8.30 часа - 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Промени в работното време и времетраенето на обедната почивка се извършват със заповед на председателя на Районен съд - Разлог.

Службите в Районен съд гр.Разлог , които работят с физически и юридически лица – регистратура и деловодство, с цел подобряване качеството на обслужване, имат работно време от 8.30 часа – 17.00 часа без прекъсване, като обедната почивка се ползва по график.

Съгласно чл. 163, ал. 4 от ПАРОВАС “при служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения и извън работното време”.

Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от административния секретар. . При отсъствие се отбелязват причините за това - ползване на платен, неплатен годишен отпуск, командировка, отсъствие поради временна неработоспособност и др.

При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава единствено от председателя на съда.

ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

Изпълнението на служебни задължения в празничните и почивните дни се извършва въз основа на предварително писмено разпореждане на председателя на съда.

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

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от председателя на Районен съд гр.Разлог в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАРОВАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, председателят изслушва обясненията на служителя или сменя неговите писмени обяснения.

При наличие на условия за наказание по КТ, председателят издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от административния секретар.

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

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Командирането на служителите в Районен съд гр.Разлог се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната.

За извършените командировки административният секретар води регистър, в който вписва поредния номер на заповедта за командировка, мястото, времетраенето на командировката и командированото лице. В тридневен срок от завръщането си командированото лице изготвя доклад и го представя на председателя за одобрение и изплащане от счетоводството на съда.

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 по ал. 1 не може да надвишава 60 календарни дни.

На осн. чл. 171 от ПАРОВАС съдебните служители имат право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет с Решение по протокол № 25/25.06.2003 г., протокол № 25 от 25.06.2008 г., Протокол №45/09.12.2010г. и заповед на председателя на съда

1. за длъжностите по раздел „А” от Класификатора – 12 работни дни;
2. за длъжностите по раздел „Б” от Класификатора - 6 работни дни;
3. за длъжността „системен администратор” I и II степен – 8 работни дни.

За ползването на платен и неплатен отпуск се подава молба до Председателя на съда за разрешение.

Молбата се подава при административния секретар в петдневен срок, преди началната дата на отпуска.

Отпускът се разрешава с писмена заповед на председателя, 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.

С цел осигуряване на нормалното функциониране на деловодството и службите в Районен съд Разлог, по време на съдебната ваканция се изготвя график за ползването на редовния годишен отпуск от съдиите и служителите, като се предвиждат дежурства за разглеждане на дела, по които се изисква незабавно постановяване на съдебен акт.

ОТПУСК ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕТРУДОСПОСОБНОСТ

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

Болничният лист се представя на административния секретар в деня на издаването му, а при обективна невъзможност - в първия работен ден, следващ отпуска по болест. Главният счетоводител регистрира болничните листове в регистрационен дневник и ги представя в НОИ – РУСО – Разлог на 30 число от всеки месец, с приложените към тях документи – придружително писмо, декларация за банкова сметка на лицето и други.

Раздел IX

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Щатната численост на Районен съд гр.Разлог се одобрява с решение от ВСС, по предложение на председателя, съобразно потребността и нуждите на съда.

Утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се извършва със заповед на председателя на Районен съд гр. Разлог.

Длъжностното щатно разписание на персонала се изготвя от административния секретар, а поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвят от гл. счетоводител, в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на заповедите на председателя, трудови договори и допълнителните споразумения, и се предоставят на председателя за утвърждаване.

Поименното щатно разписание на длъжностите се съставя всеки месец към първо число на месеца, следващ изтеклия, и се изпраща на технически и хартиен носител до 10 число на месеца във ВСС.

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

Раздел X

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ

Средствата за допълнително материално стимулиране в Районен съд гр.Разлог се определят и разпределят въз основа на утвърдените Правила по Решения на ВСС и ВПОРЗ на Районен съд Разлог.

Определянето на средствата за ДМС се извършва със заповед на председателя на съда, с поименен списък за индивидуалния размер, който е неразделна част от заповедта.

Преди изплащането на средствата за ДМС, председателят на съда уведомява ВСС за техния размер.

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

На лицата, на които е наложено дисциплинарно наказание, не се определя ДМС.

Изплащането на средства за ДМС се извършва в рамките на утвърдената бюджетна сметка на Районен съд гр.Разлог за съответната година, и съгласно ВПОРЗ в съда.

Раздел XI

ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

1. Право за изплащане на суми за облекло имат съдиите в размер на две средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

2. Право на изплащане на суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера имат съдебните служители.

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.

3. Когато лицата по т. 1 и т. 2 работят по срочен договор, по-малък от една година, включително и лицата, назначени по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ, размерът на сумата се определя пропорционално на срока на договора, в рамките на една година. За съдии тази сума не може да бъде по-малка от стойността на една тога. Ако срочният договор продължи, се изплаща допълнителна сума, съответна на срока на продължението.

4. Средната месечна заплата за бюджетната сфера е тази, която е обявена от Националния статистически институт за четвърто тримесечие на предходната година.

5. 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.

6. При закъснение на плащане на суми за облекло от страна на работодателя в посочения в т.5 срок, независимо от датата, на която е извършено плащането, се счита, че е изплатена съответната сума за периода 01.01 – 31.12 на текущата година.

7. На новоназначените магистрати 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, за периода до края на календарната година.

8. 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.

9. Когато лицата по т. т. 1 и 2 излязат в продължителен отпуск преди получаване на сумата за облекло, такава им се изплаща при завръщане на работа, от когато започва да тече календарната година за следващо плащане.

10. Когато лицата по т.т.1 и 2, след като са получили сумата за облекло и излязат в неплатен отпуск с продължителност над 3 /три/ месеца за календарната година, дължат връщане на сума, пропорционална на времето, през което те не са били на работа, с която може да се намали сумата, дължима за следващата година, ако те продължат работа.

11. При прекратяване на договорите с лицата по т. т. 1 и 2 поради смърт, пенсиониране или друго невиновно за тях основание, не се дължи връщане на сумата за неотработеното време, за което тя е изплатена.

При прекратяване на договорите на други основания се дължи връщане на сума, пропорционална на неотработеното време.

12. При преминаване на лицата по т. т. 1 и 2 от един орган на съдебната власт в друг орган, преди изтичане срока, за който е изплатена сума за облекло, не дължат връщане на част от получените суми. В тези случаи следващото плащане се извършва при изтичане на календарната година, за която е изплатена същата. Изтичането на този срок се установява с документ от предходната работа.

13. Ръководителите на органите на съдебната власт отговарят за изпълнение на тези указания и вземат мерки лицата по т. т. 1 и 2 да носят облекло, осигуряващо добър и представителен вид, а съдиите – и тога, в предвидените от ЗСВ случаи.

14. За удостоверяване закупуването на облекло не се изисква представяне на фактура от лицата по т.т. 1 и 2. Сумите се дължат по силата на чл. чл. 221, 277/1/,292,/1/ и 352 от ЗСВ.

15. Контрола по спазването на настоящите Правила се осъществява от Административния ръководител и Административния секретар .

Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси са разработени на база нормативни документи, ЗСВ, ПАРОВАС и чл.13, ал.3, т.9 от ЗФУКПС.

ЗАБЕЛЕЖКА: ВПОУЧР са допълнени съобразно измененията в ПАРОВАС, публикуван в ДВ бр.66/18.08.2009 година.

Настоящите ВПОУЧР са утвърдени със Заповед №119/18.05.2012 година.