



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ПОЛКОВНИК АСЕН ШОПОВ

*Административен ръководител –
председател на Военен съд – Пловдив*

*Утвърдени със Заповед № 70/03.04.2023 г. на
Административния ръководител –
председател на Военен съд – Пловдив*

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред определя правата и задълженията на съдебните служители във Военен съд – Пловдив и на административния ръководител-председател на Военен съд – Пловдив, в качеството му на работодател по трудово правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му, в Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата, и се урежда организацията на труда във Военен съд – Пловдив съобразно особеностите на дейността му.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на административния ръководител на Военен съд – Пловдив, в качеството му на работодател;
3. правата и задълженията на съдебните служители;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на съдебните служители;
9. документооборота;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

10. работа от разстояние.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1. Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
2. Закона за съдебната власт (ЗСВ);
3. Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС);
4. Организационната структура на съда, функционалните и длъжностните характеристики.

Чл. 3. (1) При осъществяване на своите правомощия Военен съд – Пловдив се подпомага от администрация – съдебни служители.

(2) Работодател на съдебните служители е административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив.

(3) Разпорежданията на административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив във връзка с организацията на работата на съда са задължителни за всички съдебни служители.

Чл. 4. (1) Дейността на администрацията на съда се ръководи от административния секретар.

(2) В изпълнение на функциите си административния секретар издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

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

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 5.(1) Трудовият договор се сключва между съдебния служител и административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив на български език преди постъпване на работа.

(2) Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на раздел IV, глава пета от Кодекса на труда.

(3) В случаите по ал. 1 Административния ръководител издава заповед за определяне на:

1. длъжността, за която се провежда конкурса;
2. мястото и характера на работата;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

3. нормативните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността;
4. начина на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. длъжностното лице, което ще приема документите на кандидатите;
7. поименния състав на комисията, която ще допуска кандидатите до конкурса;
8. поименния състав на комисията за провеждане на конкурса.

Чл. 6. Съдебен служител във Военен съд – Пловдив може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, а за служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1 от ЗСВ – и е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл. 7. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив;
2. автобиография;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели, ако разполагат с такива;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал и копие на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност и др., съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;
3. трудова/осигурителна книжка;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж; за постъпващите за първи път на работа.

Чл. 8. Преди да бъде сключен трудов договор със съдебен служител, същият подписва декларация, че не:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е съветник в общински съвет;

4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Чл. 9. Административният ръководител на Военен съд – Пловдив може да сключва трудови договори със срок за изпитване до 6 месеца (в полза и на двете страни).

Чл. 10. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване служителят, който е определен със Заповед на Административния ръководител, е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите (НАП).

Чл. 11. След срока по чл. 10 от настоящия Правилник уведомление за сключен трудов договор се изпраща само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на Инспекцията по труда. Данните, които се съдържат в уведомлението и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на НАП и председателя на Националния статистически институт (НСИ)

Чл. 12. (1) При сключване на трудовия договор административния секретар запознава служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, с настоящия Правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис и се отбелязва дата на връчването.

Чл. 13. Наименованието на длъжността се определя съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, издаден на основание чл. 341 от ЗСВ.

Чл. 14. (1) Служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на административния секретар трудовата си книжка, като след



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

взимане на необходимите данни от нея, се връща на служителя, или се попълва декларация за съхраняване на трудовата книжка от работодателя.

(2) При постъпване за първи път на работа, служителят определен със Заповед на Административния ръководител е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка новоназначеното лице. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с писмена декларация.

(3) Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представи на лицето определено със Заповед от Административния ръководител при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(4) По искане на служителя, след подписване от него на изрична декларация, трудовата книжка може да се съхранява и от служителя определен със Заповед от Административния ръководител

Чл. 15. (1) Служителят определен със Заповед от Административния ръководител води прономерован, прошнурован и заверен дневник за издадените трудови книжки.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да представи трудовата си книжка, в която да се отразят необходимите данни, като незабавно се върне срещу подпис на служителя. Вписването се подписва от главния счетоводител и административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив. Датата на предаване на трудовата книжка на служителя се отбелязва в дневника за издаване на трудови книжки от служителя определен със Заповед от Административния ръководител

Чл. 16. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото ведомство, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на служителя.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение административният ръководител - председател на съда или упълномощено от него лице е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 17. (1) Административният ръководител - председател на Военен съд – Пловдив може да възложи на служителя работа от друг характер,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(2) Допълнителни задължения могат да се възлагат на служителя временно – до 45 дни в годината при служебна необходимост.

Чл. 18. Трудовите договори на служителите във Военен съд – Пловдив се прекратяват по реда и на основанията предвидени в ЗСВ и КТ.

Чл. 19. При прекратяване на трудовия договор административният ръководител – председател на съда издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в четири екземпляра.

Чл. 20. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, се вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и продължителността на трудовия стаж, което се прави от служителя определен със Заповед от Административния ръководител. Вписването се подписва от главния счетоводител и административния ръководител на Военен съд – Пловдив и се подпечатва с печата на съда.

(2) Вписването се отбелязва в дневника на трудовите книжки и трудовата книжка се предава от административния секретар на служителя срещу подпис.

Чл. 21. (1) Преди да получи трудовата си книжка, служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на административния секретар обходен лист, подписан от „Управител сгради, той и касиер“ и главния счетоводител.

(2) Лицата, работещи с класифицирана информация, представят служебна бележка, подписана от служителя по сигурността на информацията.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22.(1) Административният ръководител - председател на Военен съд – Пловдив има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;

3. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да им търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото на Военен съд – Пловдив;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

4. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труд, в предвидените от закона случаи;

5. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и трудови постижения.

(2) Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив е длъжен:

1. да осигури на съдебния служител необходимите условия за изпълнение на служебните му задължения;

2. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

3. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

4. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

5. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

6. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване (КСО);

7. да осигурява на служителя почивка за хранене, между дневна и седмична почивка;

8. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на КТ и трудовия договор;

9. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

10. по писмено искане на служителя да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото му правоотношение, в 7-дневен срок от искането му;

11. по писмено искане на служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател в 7-дневен срок от искането му.

Чл. 23. (1) Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работещите за ефективно



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

(3) Обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация се организира от съдебния администратор.

Чл. 24. Работодаателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в Раздел първи на Глава десета на КТ.

Раздел IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 25. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

Чл. 26.(1) При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с установена в КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и този Правилник, продължителност;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този Правилник ред;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация;

8. да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси;

9. при изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител -



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

председател на Военен съд – Пловдив, да получат допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

(2). Съдебният служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да не напуска работното си място без разрешение на административния ръководител;

3. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

4. да се явява на работа в приличен външен вид и облекло, подходящо за изпълнение на функциите му; да носи обозначителни идентификационни знаци;

6. да използва цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения;

7. да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно, съобразно длъжностната си характеристика;

8. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

9. да изпълнява своевременно и точно съответните на закона нареждания на прекия си ръководител, съдиите, както и на административния ръководител на съда;

10. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

11. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и да не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на институцията;

12. да спазва вътрешните правила на Военен съд – Пловдив и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

13. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

14. когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 8 от настоящия правилник, в 7-дневен срок да уведоми административния ръководител - председател на Военен съд – Пловдив за това;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

15. да изпълнява всички останали задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор, от характера на работата, както и от длъжностната характеристика, съгласно ПАС.

16. при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;

17. да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

Чл. 27. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителите в Военен съд – Пловдив трябва да имат поведение, което не уронва престижа на институцията.

Чл. 28. Служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от административния ръководител - председател на Военен съд – Пловдив форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище, в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Чл. 29. Служителят не е длъжен да изпълнява заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 30. Служителят не може да прави изявления от името на Военен съд – Пловдив, освен със съгласието на административния ръководител – председател на съда.

Чл. 31. Съдебните служители носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на Глави Девета и Десета на КТ.

Чл. 32. (1) Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества.

(2) Отличията са:

1. служебна благодарност и грамота;
2. предсрочно повишаване в ранг.

(3) Наградата в размер до основното месечно възнаграждение е:

1. парична;
2. предметна.

(4) Отличието може да бъде съчетано с награда.

Раздел V

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ТРУД



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Чл. 33. Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на пол, възраст, произход, лично и обществено положение и други признаци.

Чл. 34. (1) Административният ръководител - председател на Военен съд – Пловдив осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители.

Чл. 35. Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив предоставя на съдебните служители равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 36. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Раздел VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 37. Работното време във Военен съд – Пловдив се определя от административния ръководител – председател на съда, в съответствие с нормативните изисквания на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 38. (1) Нормалната продължителност на работната седмица на работещите във Военен съд – Пловдив при пълно работно време е 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Установеното работно време:

- при нормална продължителност за работещите е от 08.30 ч. до 17.00 ч.;

- при нормална продължителност за чистачката е от 07.30 ч. до 17.30 ч. с почивка от 11.30 ч. до 13.30 ч.

(3) Съдебните служители от „Регистратура“, „Регистратура КИ“, „Деловодство“ работят с граждани, страни по делата и др. всеки работен ден, от 08.30 ч. до 17.00 г. без прекъсване. Същите ползват почивки в работния ден на ротационен принцип.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

(4) Работното време се прекъсва от 30–минутна почивка за хранене, която се ползва плаващо от 12.00 ч. до 13.00 ч.

(5) Служителят има право на непрекъсната междудневна почивка в размер не по-малко от 12.00 часа.

(6) При петдневна работна седмица служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е поначало в неделя. В тези случаи на служителя се осигурява най–малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 39. В почивни и празнични дни съдебни служители от „Регистратура“, „Регистратура КИ“ и съдебните секретари дават дежурство по ред, определен със заповед на административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив, по време на което са длъжни да са на разположение на работодателя и на дежурния съдия.

Чл. 40. (1) Всеки служител във Военен съд - Пловдив има право на платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

(2) При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

(3) Съдебните служители имат право на основен отпуск в размер, определен от ВСС с решение по Протокол № 45 от 09.12.2010 г., както следва:

1. за служители с трудов стаж от 8 месеца до 2 години размерът на платения годишен отпуск е 20 работни дни;

2. за служители с трудов стаж от 2 до 5 години размерът на платения годишен отпуск е 21 работни дни;

3. за служители с трудов стаж от 5 до 10 години размерът на платения годишен отпуск е 23 работни дни;

4. за служители с трудов стаж от 10 до 15 години размерът на платения годишен отпуск е 26 работни дни;

5. за служители с трудов стаж от 15 до 20 години размерът на платения годишен отпуск е 27 работни дни;

6. за служители с трудов стаж над 20 години размерът на платения годишен отпуск е 28 работни дни.

(4) Съдебните служители имат право и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен с решение по Протокол № 25 от 25.06.2008 г. на ВСС, решение на Пленума на ВСС по Протокол №



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

40/07.12.2017 г. и Таблица за размера на допълнителния платен годишен отпуск на съдебните служители в съдилищата:

1. за длъжностите в раздел I от Класификатора - 12 работни дни;
2. за длъжностите в раздел II от Класификатора – 10 работни дни;
3. за длъжностите в раздел III от Класификатора – 10 или 8 работни дни, в зависимост от заеманата длъжност.

Чл. 41. Служители със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 42. Съдебните служители имат право на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения по чл. 157 от КТ и по време на активна служба в доброволния резерв по чл. 158 от КТ.

Чл. 43. (1) Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив, по искане на служителя и след съгласуване с административния секретар, може да разреши неплатен отпуск на съдебен служител независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Работодателят е длъжен да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на служител, който е в правоотношение с институция на Европейския съюз, извън случаите по чл. 120а от КТ, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации.

(3) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни – само ако това е предвидено в КТ, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл. 44. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належаш медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член на семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, служителят е длъжен незабавно да уведоми административния секретар и да представи болничен лист.

Чл. 45. Други видовете отпуск, както и редът и начинът на ползването на отпуск, са уредени в КТ.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Раздел VII СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 46. Служебна тайна са:

1. сведения, съдържащи се в решения, определения, протоколи от съдебни заседания и други документи, създавани и съхранявани във Военен съд – Пловдив, които представляват служебна тайна по силата на специални нормативни актове;

2. сведения, съдържащи се в документи, съхранявани във Военен съд – Пловдив, които по силата на специални нормативни актове представляват служебна тайна, постъпили в съда, без да бъдат класифицирани като такива от организационната единица, в която са създадени.

3. лични данни по смисъла на чл. 4, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Регламент (ЕС) 2016/679), обработвани в при осъществяване на дейността му.

Чл. 47. (1) Служителите във Военен съд – Пловдив са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания и се ангажира административно-наказателната им отговорност по ЗЗКИ.

Раздел VIII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл. 49. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. лошо отношение към граждани;
2. създаване на интриги, разпространяване на клюки;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

3. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
4. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
5. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
7. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни сведения, станали известни в кръга на службата (вкл. и служебна тайна);
9. увреждане на имуществото на Военен съд – Пловдив разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
10. проява на дискриминация;
11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 50. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 52. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна).

Чл. 53. Дисциплинарните наказания се налагат от административния ръководител - председател на Военен съд – Пловдив.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Чл. 54. Преди налагане на дисциплинарното наказание административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 55. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя, административният ръководител на Военен съд – Пловдив му я изпраща с писмо с обратна разписка.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занаяпред.

Чл. 57. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от административния ръководител - председател на преди изтичането на срока по предходния член, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 58. (1) Административният ръководител - председател на Военен съд – Пловдив може да отстрани временно от работа служител, който се явява в небрежен вид, лоша лична хигиена, в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

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

Раздел IX

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 59. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

на трудовите си задължения в размера на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

Чл. 60. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 61. Служител, на когото е възложено като трудово възнаграждение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса – в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи – от деня на откриването на липсата.

Чл. 62. При служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност и за липсата не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях съразмерно получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 63. (1) Административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 64. Ако служителят в едномесечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основаниято или размера на отговорността, административният ръководител – председател на Военен съд – Пловдив може да предяви иск срещу него пред съда.

Чл. 65. Ако в срока по предходния член служителят не оспори основаниято или размера на отговорността, административният ръководител - председател на Военен съд – Пловдив удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Раздел X

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 66. (1) Редът за водене, съхраняване, движение и достъп до документи в съда е съобразно ЗСВ, ЗС, Правилника за администрацията на съдилищата, Наредба № 4 от 16.03.2017 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актове на съдилищата (издадена от председателя на Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 28 от 4.04.2017 г., в сила от 4.04.2017 г.), Наредба № 5 от 01.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация (приета от ВСС, обн. ДВ, бр. 47 от 13.06.2017 г., в сила от 13.06.2017 г.), Наредба № 6 от 03.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и изявления в електронна форма (издадена от ВСС, обн. ДВ, бр. 67 от 18.08.2017 г., в сила от 18.08.2017 г.) и други нормативни актове.

(2) Редът за водене, съхраняване, движение и достъп до документи в съда се детайлизира със заповед на административния ръководител-председател и/или във издадени или утвърдени от него вътрешни правила по направление на дейности.

(3) Редът за водене, съхраняване, движение и достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, е съобразно ЗЗКИ, ППЗЗКИ и други нормативни актове, касаещи защита на класифицираната информация.

Раздел XI

РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 67. (1) При съгласуване между работодател и служител може да се извършва от страна на служителя работа от разстояние.

(2) Работата от разстояние е форма за организиране на работа, изнесена извън помещения на работодателя, извършвана по трудово правоотношение чрез използването на информационни технологии, която преди изнасянето и е била или би могла да бъде извършвана в помещенията на работодателя.

(3) Работата от разстояние има доброволен характер.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

(4) В случай, че служителят реши да премине към работа от разстояние се подписва индивидуален трудов договор или допълнително споразумение към основен трудов договор и се уговарят конкретно всички условия, права и задължения на страните по него относно работата от разстояние и нейното осъществяване.

(5) Работодателят може да предложи на служителя с допълнително споразумение към индивидуалния трудов договор да премине от работа, извършвана в помещенията на работодателя, към работа от разстояние. Отказът на служителя не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

(6) Служителят може да предложи на работодателя да премине от работа, извършвана в помещенията на работодателя, към работа от разстояние.

Чл. 68. С индивидуалния договор/допълнително споразумение към основен трудов договор могат да се уговорят:

1. смесени режими на работа, както и условията и редът за тяхното прилагане;

2. възможности и условия за преминаване от работа от разстояние към работа в помещенията на работодателя.

Чл. 69. (1) Служителят, който извършва работа от разстояние, осигурява в дома си или избраното от него друго помещение извън предприятието определено пространство за работно място.

(2) Работодателят осигурява за своя сметка:

1. необходимото за извършване на работата от разстояние оборудване, както и консумативи за функционирането му;

2. програмно (софтуер) осигуряване;

3. техническа профилактика и поддържане;

4. устройства за комуникация с работника или служителя, извършващ работа от разстояние, включително интернет свързаност;

5. защита на данните;

6. информация и изисквания за работата с оборудването и поддържането му в изправност, както и за законовите изисквания и правила, в т.ч. такива на предприятието в областта на защитата на данните, които ще се използват по време на работата от разстояние;

7. система за наблюдение, ако такава се налага да бъде монтирана на работното място и е получено писмено съгласие на служителя за това; в тези случаи задължително се зачита правото му на лично пространство;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

8. други технически или документни пособия съгласно индивидуалния и/или колективния трудов договор.

(3) Служителят, който извършва работа от разстояние, носи отговорност за правилното съхранение и експлоатация на предоставеното му оборудване. При настъпване на повреда в оборудването или срыв в използваните информационни и/или системи за комуникация е длъжен незабавно да сигнализира работодателя по предварително уговорени ред и начин.

(4) В индивидуалния трудов договор/ допълнителното споразумение към трудов договор може да се уговори използването на собствено оборудване на работника и служителя, както и всички права и задължения, произтичащи от това.

(5) Работодателят осигурява предварително писмена информация на работника или служителя за отговорността и санкциите при неспазване на установените правила и изисквания, в т.ч. за защита на служебните данни, която е неразделна част от индивидуалния му трудов договор.

Чл. 70. (1) Служителите, които извършват работа от разстояние, ползват същите права, свързани с организацията на работа и здравословните и безопасни условия на труд, регламентирани в българското законодателство и в действащите в предприятието вътрешни актове.

(2) Работодателят носи отговорност за безопасните и здравословни условия на труд на работното място на работниците и служителите, които извършват работа от разстояние, като той е длъжен да ги информира за изискванията за организация на работата и за безопасните и здравословни условия на труд в съответствие с нормативните актове, вътрешните правила на предприятието.

(3) Служителят, който извършва работа от разстояние, носи отговорност за спазване на политиката на предприятието за организация на работата и за безопасност и здраве при работа, както и на предписаните му правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.

(4) Контролът за правилното прилагане и спазване на изискванията и нормите за здравословни и безопасни условия на труд се осъществява, както следва:

1. служителите, които извършват работа от разстояние, имат право сами да поискат посещение на работното им място със заявление до съответната дирекция "Инспекция по труда";

2. работодателят и/или негов представител, представителите на синдикалните организации, представителите на работниците и



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

служителите и контролните органи на инспекцията по труда имат право на достъп до работното място в рамките на уговореното в индивидуалния и/или в колективния трудов договор при задължително предварително уведомяване на служителя, който извършва работа от разстояние, и с негово съгласие.

(5) Служителите, които извършват работа от разстояние, нямат право да отказват достъп до работното място без основание за това, в рамките на установеното работно време и/или на уговореното в индивидуалния и/или в колективния трудов договор.

(6) Служителят, който извършва работа от разстояние, осигурява в дома си или избраното от него друго помещение извън предприятието определено пространство за работно място.

Чл. 71. (1) Относно работното време, почивки и отпуски се следва чл. 107л от КТ.

(2) Служителите, които извършват работа от разстояние:

1. сами определят почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на този кодекс, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и свързаните с прилагането им подзаконовни нормативни актове, както и договореностите в индивидуалния и/или в колективния трудов договор;

2. ползват отпуски по ред, вид и в размер съгласно установеното в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, както и договореностите в индивидуалния и/или в колективния трудов договор.

Чл. 72. Служителят, който извършва работа от разстояние, има право на всички допълнителни трудови възнаграждения, установени в действащото законодателство, във вътрешните правила за работната заплата, в индивидуалния и/или в колективния трудов договор.

Чл. 73. (1) Служителят, който извършва работа от разстояние, има равни трудови и синдикални права с работниците и служителите, които работят в помещения на работодателя и могат да формират самостоятелна група, която да избира отделен представител по информиране и консултиране, ако общият им брой надхвърля 20 души.

(2) Служителите, които извършват работа от разстояние, имат право да участват в организационния и социалния живот на синдикалната организация в предприятието, в която членуват.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕНЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Раздел XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда от административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив, след проведени консултации със служителите на съда.

§ 2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

§ 3. Всички съдебни служители от Военен съд – Пловдив са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 4. Контролът по спазване на правилника се възлага на административния секретар.

§ 5. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов влиза в сила от деня на обявяването му със заповед на административния ръководител – председател на Военен съд – Пловдив.

(2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

(3) Всяка промяна в правилника се свежда до знанието на всички служители във Военен съд – Пловдив.

Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители.

Изготвил:

Зорница Миленкова, съдебен секретар, той и административен секретар

Цветелина Димитрова, Главен счетоводител:

Зорница Миленкова, съдебен секретар, той и административен секретар:

Светлана Иванова, ССИ:

Виолета Драгиева, съдебен секретар:

Антония Тодорова, съдебен деловодител:

Видьо Видев, системен администратор:

Соня Делимитова, упр. сгради, той и касиер:

Таня Цончева, съдебен архивар:

Ангел Дафков, работник поддръжка, той и призовкар:

Георги Бочев, шофьор, той и домакин:

Даниела Тодорова, чистач: