



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:
/И.Ф.Председател Калинка Иванова/

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

За атестиране и обучение на съдебните служители,
актуализирани към 06.11.2023 г.

I. АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

1. Същност и цел на атестирането

Атестирането на съдебните служители се извършва съобразно ПАС и приетата Методика от Комисия “Съдебна администрация” на ВСС.

Атестирането на съдебните служители е неформален и непрекъснат процес, който се осъществява ежегодно и цели установяване: равнището на професионална квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика, справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация, подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип, както и осъществяването на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие на съдебните служители.

2. Рангове

Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен, със съответно стойностно изражение определено с Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

При повишаване в ранг, съдебният служител получава и съответното възнаграждение, определено за този ранг.

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

При преминаване от един орган на съдебната власт в друг, съдебните служители запазват придобития ранг.

3. Процедура по атестиране

Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година.

При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация съдебният служител се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

При преминаване на длъжност в друг орган на съдебната власт през текущата година, съдебният служител се атестира и оценява, след като бъде изискана справка от последния му работодател, съдържаща данни кога е извършено последното атестиране на съдебния служител, както и становище по показателите за атестиране.

Атестирането на съдебния администратор и на служителя, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията, се извършва от административния ръководител на съда или от определен от него заместник.

Съдебните служители, с изключение на съдебния администратор и служителя по сигурността на информацията, се атестират от постоянно действаща в рамките на календарната година комисия, назначена от административния ръководител.

Съставът на комисията се избира чрез жребий и включва: граждански съдия, наказателен съдия, съдебния администратор, съдебен деловодител, съдебен секретар и съдебен архивар. В избора не се включват служителите, които имат най-ниския пети ранг.

4. Етапи на атестирането, показатели за оценка и обжалване

Атестирането включва два етапа:

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

При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

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

Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 01.12, се атестират през следващия атестационен период.

При атестирането на всеки служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване на принципите на професионалната етика.

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

1. качествено изпълнение на задълженията-до 4 точки
2. срочно изпълнение на задълженията-до 4 точки

3. способност за самостоятелна работа –до 4 точки
4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии-до 3 точки
5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове-до 3 точки
6. усъвършенстване на професионалните знания и умения –до 3 точки
7. инициативност, поемане на извънредна работа-до 4 точки
8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители- до 3 точки
9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати-до 3 точки
10. способност за работа в екип-до 4 точки
11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията-до 3 точки
12. поведение при работа с граждани-до 4 точки
13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати-до 3 точки
14. етично поведение на работно място-до 3 точки
15. спазване на работното време-до 3 точки
16. спазване на деловия стил на обличане в институцията-до 2 точки
17. организационни умения-до 3 точки
18. управленски компетенции и умения в областта на управлението-до 3 точки
19. оценка на прекият ръководител- до 3 точки.

Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде-1,2,3,4 или 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели, а всяка от тези стойности удостоверява поставена оценка, както следва:

А/ оценка 1 - "отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 62 до 59 точки или разлика от 3 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели

Б/ оценка 2 - "много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 59 до 53 точки-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели

В/ оценка 3 - "добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 53 до 47 точки-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели

Г/ оценка 4 - "задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 47 до 41 точки-или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели

Д/ оценка 5 - "слаб", системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 41 до 35 точки-

или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Преди започване на атестирането комисията се произнася относно относимостта или не на дадени показатели към работата на служителите, които оценява и определя броя от точки, които съответстват на оценките, ако изключи някои показатели като неотнормирани.

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

Формулярът се подписва от комисията и се връчва срещу подпис на атестираните. След приключване на атестирането атестационният формуляр, заедно с Протокола на Комисията от събеседването се представят за запознаване на административния ръководител на съда.

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

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

5. Повишаване в ранг

Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда, ведно с предложение на съдебния администратор.

Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка "отличен". Следващо повишаване в ранг на служител, който е предсрочно повишен се извършва само при следващи три последователни оценки, не по-ниски от "оценка 2".

Съдебен служител, получил при едно от последните три атестиранения оценка 4 "задоволителен" или 5 "слаб", няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на Класификатора на длъжностите.

Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

II . ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебните служители са длъжни да познават нормативните актове, касаещи работата им, както и Вътрешните правила в РС – Благоевград.

Обменът на информация в РС – Благоевград се осъществява чрез вътрешната електронна поща, достъп до която имат всички служители на съда и същите са длъжни своевременно да се уведомяват за изпратените по

нея вътрешни актове, заповеди, разпореждания, вътрешни правила, съобщения и всякакъв вид информация, свързана с работата им или дейността на съда.

1. Обучения с организацията на НИП

Незабавно след публикуване на годишната програма на НИП за обучение на съдебни служители, същата се изпраща по вътрешната електронна поща на всички служители, с оглед своевременно подаване на заявки за обучение при желание и интерес за това. Служителите са длъжни и сами да следят за всички актуални промени и публикувани предложения за обучения на служители, организирани от НИП през годината, чрез страницата на Института в Интернет .

Участие в обучение на НИП може да се заяви и по преценка на съдебният администратор и/или при препоръка на комисията по атестиране, с цел повишаване знанията, квалификацията и ефективността в работата на служителя. Заявяването на това обучение предварително се съгласува със съдебният служител .

В края на всяка календарна година, съдебният администратор организира анкетиране и допитване до съдебните служители за темите, по които желаят и имат нужда от изнесено обучение на място в съда, след което обобщава предложенията в писмен вид и ги представя на административният ръководител за предприемането на организационни мерки за обезпечаване на провеждането им при съгласие и възможност на НИП за такова партньорство .

Заявяването на участието за обучения, организирани в НИП се извършва лично от съдебният служител чрез платформата на НИП, след съгласуване със съдебния администратор и административния ръководител.

2. Други обучения

При постъпването на покани за обучения на съдебни служители, организирани извън НИП /МП, ВСС, НССС, НПО и др./, същите се изпращат за сведение на служителите по вътрешната електронна поща на съда за заявяване на участие, което се съгласува с ръководителят на съответната служба и административният ръководител на съда.

Когато в поканата е лимитирано като брой участието на съдебните служители от съда, изборът на участниците в обучението се определя от председателя на съда по предложение на съдебният администратор в зависимост от предмета и темите на обучението, необходимостта и полезността му за предложените съдебни служители.

При постъпването на покани за обучение на съдебни служители, извън обученията организирани от НИП, за които се изисква финансиране от бюджетната сметка на съда /разходи за самото обучение, пътни, дневни, нощувки и др./, участието в такова обучение на съдебни служители се извършва след съгласуване и при предварително разрешение на

административният ръководител на съда за извършването на тези финансови разходи .

3. Вътрешни обучения и план за обученията

Нуждите от обучения на съдебните служители се определят чрез ежегодно вътрешно анкетиране в края на всяка календарна година, което се провежда със самите служители и съдиите.

В края на следващата календарна година, след провеждане на анкетирането, съдебният администратор изготвя план за вътрешните обучения на съдебните служители, като съобразява и препоръките за обучение, направени от комисията по атестирането.

Организацията за провеждане на вътрешни обучения на съдебните служители се възлага на съдебният администратор и системният администратор на съда, като в тези обучения се използват активно придобитите знания на вече обучени съдебни служители по дадена тема, която е посочена като важна и полезна за подобряване на работата, както и съдии-лектори по теми свързани с управлението на съдебните дела и приложението на международните актове.

За провежданите вътрешни обучения на съдебните служители, организирани от съдебният администратор по плана за обучение, Председателя на съда издава удостоверение за преминаването му.

Периодичното обучение на съдебните служители за работа с класифицирана информация на ниво "служебно ползване" се възлага на служителя по сигурността на информацията.

Обучението на новопостъпили съдебни служители за изпълнение на възложените им преки служебни задължения в съответното звено на съдебната администрация в съда се възлага на ръководителят на съответната съдебна служба.

За обезпечаване на организационната възможност за ефективно заместване на отсъстващи съдебни служители в други съдебни служби и поддържане нормалният ритъм на работа в съда, по преценка и разпореждане на съдебният администратор се организира и провежда вътрешно обучение на съдебни служители за усвояване на знания и умения за съвместяване и изпълняване на трудови функции в друга съдебна служба. Това разпореждане на съдебният администратор се съгласува със съдебните служители, ръководителите на съдебни служби с отношение към обучението и с административният ръководител на съда.

Всеки служител на съда се обучава за работа най-малко в още една друга съдебна служба и това обучение се залага в работния план на служителя или при необходимост и в зависимост от нуждите на съда се организира ad hoc.

4. Самообучения

По преценка на административния ръководител, съдебният администратор или завеждащите служби, се организират самообучения на

съдебните служители за конкретен случай или периодично, в рамките на които съдебните служители от всяка съдебна служба информират за естеството на работата си другите съдебни служители, като отговарят на поставени въпроси на колегите си във връзка с естеството на работата и служебните си задължения. Такива обучения се организират от съдебният администратор за улесняване работата на съдебните служители при заместване на свои колеги в други служби или при възлагане на работа по съвместителство за посочените в КТ случаи.

5. Регистър на обученията

За провежданите в съда обучения на съдебните служители, съдебният администратор води регистър на хартиен носител и в електронен вид. В този регистър не се вписват само провежданите обучения на новоназначени служители, както и обученията на служителите за изпълнение на работа в друга съдебна служба при съвместяване или заместване.

В регистъра на обученията се вписват заявените и преминати обучения през календарната година от съдебните служители, темата на обучението, периода на обучението и резултата от същото /сертифициране, удостоверения и т.н. ако са издадени такива./

6. Библиотека на съда

За подпомагане работата на съдиите и съдебните служители и обмен на добри практики, в съда се обособява Библиотека, която се поддържа от служителя „човешки ресурси и съдебен статистик“.

За наличната и постъпваща в библиотеката правна литература, учебни помагала, наръчници и периодика се създава и води регистър - класификатор по материя и тематика.

При нови попълнения в библиотеката, служителят уведомява по вътрешната електронна поща съдиите и съдебните служители .

Когато съдебните служители участват в обучения извън съда, при възможност същите съдействат за попълването на библиотеката с учебни и обучителни материали и помагала, които се предоставят на разположение на останали съдебни служители, неучаствали в обучението.

При ползване на материали от библиотеката на съда, последното се удостоверява с подписа на съдебните служители в нарочен регистър.

7. Правно-информационна система и Интернет

Районен 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 обезпечава достъп до всички поддържани публични регистри, органи и институции.

За подпомагане на работата на съда, на служители в служба “Деловодство” се предоставя служебен достъп до поддържаната актуална база данни на НБД, ГРАО и НАП.