



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – РАДОМИР

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ:



/И. Павлова/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Утвърдени със Заповед №.57./09.03..2017г. на Административен ръководител –
Председател на Районен съд - Радомир

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл.1 (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) урежда организацията на труда в Районен съд – Радомир, като отчита особеностите в дейността и функциите на отделните дейности и структури, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на съдебните служители.

(2) Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на работодателя и на служителите в Районен съд – Радомир, установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Правилник за администрацията в съдилищата, приетите действащи правила и процедури в Районен съд – Радомир.

Предназначение

Чл.2 (1) Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на стратегията на Районен съд – Радомир.

(2) Основната цел на настоящия ПВТР е да осигурява яснота в отношенията между работодателя и съдебните служители, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

(3) ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл.3 (1) Настоящият ПВТР е разработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда (КТ) и действащото в Р България трудово законодателство, Правилник за администрацията в съдилищата (Правилника), приетите действащи правила и процедури в Районен съд – Радомир.

(2) При промени в КТ, Правилника или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, работодателят е длъжен в срок до 3 (три) месеца от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в Правилника, съдебните служители имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Издаване и изменения на ПВТР

Чл.4 (1) ПВТР се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 181 КТ и се изменя със Заповед на Председателя на съда.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ II ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл.5 Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Действие по отношение на съдебните служители

Чл.6 (1) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички съдебни служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Районен съд – Радомир, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Работодателят е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всеки съдебен служител в срок до 1 (един) месец от неговото приемане или изменение.

(4) В случай, че работодателят не сведе ПВТР или неговото изменение до знанието на съдебните служители, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при негово неспазване.

(5) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите съдебни служители с ПВТР до 3 (три) дни от започване на работа.

(6) Административният секретар и ръководителите служби са длъжни да запознават съдебните служители с настоящия ПВТР и неговите изменения. Това се удостоверява със саморъчно поставен подпис и дата от съответните служители.

Действие по отношение на трети лица

Чл.7 (1) Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Районен съд – Радомир.

Действие в пространството

Чл.8 (1) ПВТР се прилага на цялата територия на Районен съд – Радомир.

РАЗДЕЛ III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.9 Работодателят има право:

1. Да изисква от съдебните служители да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от съдебните служители да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законособразните заповеди.
3. Да възлага на съдебните служители изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да определя длъжностите, на които да предоставя реализирането от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на съдебните служители.
6. Да атестира работата на съдебните служители и в зависимост от дадената им оценка да променя трудовото им възнаграждение.
7. Да налага дисциплинарни наказания на съдебните служители за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл.10 Работодателят има задължения:

1. Да осигурява на съдебните служители работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово възнаграждение.
2. Да определя работното място и условията за труд в съответствие с Правилник за администрацията в съдилищата, приетите действащи правила и процедури в Районен съд – Радомир.
3. Да дава на всеки съдебен служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
4. Да осигурява на съдебните служители безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
6. Да запознава съдебните служители с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешно нормативни актове.
7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
8. По искане на съдебния служител, да му предоставя 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.
9. Да осигурява предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.11 Работодателят има задължение да осигурява съдебния служител за всички осигурени социални рискове в съответствие с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

РАЗДЕЛ IV ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Трудови права на съдебните служители

Чл.12 Съдебните служители имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация според организационните правила.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите възнаграждения.

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.13 (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на работодателя.

(3) Съдебните служители са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

(4) Съдебните служители са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиките, стратегическите цели, стандартите за работа с граждани на Районен съд – Радомир и произтичащите от тях правила.

(5) Съдебните служители са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени от работодателя и при спазване на правилата, установени в раздел „ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения” от настоящия ПВТР.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.14 (1) Съдебните служители имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

(2) Съдебните служители имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

(3) Съдебните служители са длъжни да спазват установените в раздел „работно време, почивки и отпуски” от настоящия ПВТР правила за работно време, почивките и отпуските.

(4) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

(5) Съдебните служители са длъжни да осъществяват последващ контрол върху документите, постъпили при тях за обработване, като при установяване на пропуски и нередности, същите да бъдат връщани за отстраняване на служителя, допуснал некоректното изпълнение.

Задължения, свързани с работното място

Чл.15 (1) Съдебните служители са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

(2) Съдебните служители нямат право след приключване на работното си време да оставят на видни и достъпни за трети лица места документи или материали, свързани с дейността на работодателя или съдържащи каквато и да е конфиденциална съдебна информация.

(3) Съдебните служители са длъжни след приключване на работния ден и/или при напускане на работните помещения да спазват изискванията, регламентирани в охранителния режим.

(4) Съдебните служители са длъжни да заключват помещенията, в които работят, всеки път, когато ги напускат и в тях не остава друг персонал.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.16 (1) Съдебните служители са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Съдебните служители не могат да изнасят извън територията на Районен съд – Радомир техника, документи или материали, освен след получено разрешение от административния секретар за всеки конкретен случай.

(3) Съдебните служители са длъжни да използват и съхраняват имуществото на работодателя при спазване на правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на работодателя.

(4) Съдебните служители са длъжни незабавно да информират административния секретар за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на работодателя, независимо от конкретната причина.

(5) Административният секретар изготвя докладна до Председателя на Районен съд – Радомир като предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество (на стойност над 50 /петдесет/ лв.) за започване на производство по реализиране на ограничена или пълна имуществена отговорност.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл.17 (1) Съдебните служители са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения като спазват правилата за документооборота, утвърдени от работодателя.

(2) Съдебните служители са длъжни да вписват всички необходими реквизити в документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват вътрешните правила на работодателя.

(3) Съдебните служители са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, които съдържат лични данни, спазвайки инструкцията на работодателя по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) или правила в настоящия ПВТР.

(4) Съдебните служители нямат право да задържат документи, когато с това, по какъвто и да е начин, възпрепятстват работата на останалия персонал.

(5) Съдебните служители, които получават или на които бъдат предоставени документи, които не са свързани с техните трудови задължения, са длъжни веднага да уведомят за това прекия си ръководител или веднага да ги предоставят на съответното длъжностно лице, за което са предназначени.

Задължения за поведение на съдебните служители на територията на работодателя

Чл.18 (1) Съдебните служители са длъжни да използват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и след съгласие на административния секретар за всеки конкретен случай.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.19 (1) Съдебните служители нямат право да пушат в работните помещения.

(2) Съдебните служители нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства и вещества.

(3) Служебните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на съда, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи вещества.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.20 (1) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него или от упълномощено длъжностно лице указания за справяне с трудностите.

(2) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят административния секретар или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди и инструкции на работодателя, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на служителите се забранява да коментират и под каквато и да е форма да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(3) Съдебните служители са длъжни да уведомят административния секретар или заместващото го длъжностно лице за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на работодателя или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на прекия си ръководител, установени в процеса на работа.

В този случай на служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(4) Административният секретар е длъжен веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване. В случай, че това не е от неговата компетентност, той е длъжен да постави проблемите и да предостави информацията на Председателя на съда, който да ги реши или да даде указания за тяхното решаване.

(5) Административният секретар или заместващото го длъжностно лице са длъжни своевременно да информират подчинените си служители за предстоящите им трудови задължения и при нужда да им оказват помощ от всякакво естество.

(6) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят административния секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна (квалификационна) програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

(7) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят Административният секретар за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(8) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят Административният секретар, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(9) Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.21 (1) Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определят със заповед на Председателя на Районен съд – Радомир, както следва:

1. всякакви сведения и информация, свързани с административните, финансовите, оперативните и други дейности на Районен съд – Радомир;
2. данни за делата, освен за лицата, страни по тях;
3. имена на заинтересовани страни по делата;
4. условия на сключени договори;
5. бюджети, отчети, разходи и приходи;
6. информация за протичащи конкурси;
7. лични данни за служителите, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
8. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на Районен съд – Радомир.

(3) Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

(4) Работодателят има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което съдебните служители своевременно се уведомяват.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.22 Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на Районен съд – Радомир и съдебната система като цяло, и които могат да уронят неговото добро име.

Чл.23 Съдебните служители нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, да разпространяват чрез интернет или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя, които са определени като служебна и фирмена тайна в чл.21, ал.2 от настоящия ПВТР.

Чл.24 Съдебните служители нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Чл.25 В случай на отправено от медиите искане към съдебен служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, касаещи трудовите му задължения, служителят е задължен предварително да информира административния секретар.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл.26 (1) Съдебните служители са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Съдебните служители са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

(3) Съдебните служители са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на работодателя.

(4) Съдебните служители са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или на отговорните длъжностни лица.

(5) Съдебните служители са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя, чиято периодичност и времетраене се определя от административния секретар.

Задължение за работа с граждани, с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл.27 (1) Съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на юридически лица, държавни органи, органи на местното самоуправление.

(2) Съдебните служители са длъжни в присъствие на граждани, представители на юридически лица, държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги или други граждани, да не обсъждат служебни проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на колеги от други съдилища и да не подценяват тяхната значимост и качество на предлаганите от тях услуги.

Правила за получаване на подаръци

Чл.28 (1) Съдебните служители нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Съдебен служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител или заместващо го длъжностно лице.

Задължение за добър външен вид

Чл.29 (1) Съдебните служители са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на трудовите си задължения, като спазват правилата, уредени в раздел „Облекло и външен вид на служителите” от настоящия ПВТР.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово правоотношение

Чл.30 (1) Съдебните служители имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

Чл.31 (1) Съдебните служители са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд и вътрешните нормативни актове на Председателя на Районен съд - Радомир.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от работодателя в раздел „Противопожарна и аварийна безопасност” от ПВТР.

РАЗДЕЛ V РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл.32 (1) Съдебните служители имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от Председател на Районен съд – Радомир.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от работодателя или от упълномощено от него лице. Последните имат право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и длъжностната характеристика, като изпращат копие от заповедта до прекия ръководител на служителя и до всеки друг служител, който има отношение към изпълнението. В този случай служителят е задължен да информира прекия си ръководител.

(3) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени от по-висшестоящия от прекия им ръководител в йерархията и от заместника на прекия им ръководител само в периода по съответното заместване или при упълномощаване.

Чл.33 Съдебните служители имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.

2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.

3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.

4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.

5. Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща (с e-mail).

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл.34 (1) Съдебните служители са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

(2) При възражение или нужда от допълнителна информация (указания) във връзка с изпълнение на трудовите задължения съдебните служители са длъжни незабавно да уведомят за това прекия си ръководител.

(3) При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения съдебните служители са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл.35 (1) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения съдебните служители са длъжни незабавно писмено, устно или с e-mail, да информират преките си ръководители.

(2) В случай, че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на работодателя, съдебните служители са длъжни незабавно писмено, устно или с e-mail, да информират преките си ръководители.

(3) Преките ръководители са длъжни незабавно да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да дадат необходимите указания, да окажат съдействие за изпълнението на възложените трудови задължения или обсъдят направените предложения и идеи.

(4) В случай, че пряк ръководител не изпълни уредените в чл.35 ал.3 от ПВТР задължения, служителят има право да изпрати писмен документ или e-mail с идентично съдържание до по-висшестоящия в йерархията, като изрично го уведоми за липсата на отговор от страна на прекия ръководител. В този случай служителят е длъжен да изпрати копие от писмения документ/e-mail и до прекия си ръководител.

Чл.36 (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите и стратегическите цели на Районен съд – Радомир.

(3) В случай, че неизпълнението е по уважителна причина, съдебните служители са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител.

(4) В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните съдебни служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

(5) Преките ръководители са длъжни незабавно да уведомят работодателя, за да започне производство за налагане на дисциплинарна санкция.

Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения

Чл.37 (1) Работниците и служителите имат право писмено, устно или с e-mail да се обърнат към преките си ръководители в случай, че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на Районен съд – Радомир.

(2) Преките ръководители са длъжни да разгледат и да обсъдят направените предложения и идеи.

(3) В случай, че преките ръководители не изпълнят уредените в чл.37, ал.2 от ПВТР задължения, работниците и служителите имат право да се обърнат към повисшестоящия в йерархията служител, като изпратят писмен документ или e-mail с идентично съдържание и изрично го уведомят за липсата на отговор от страна на прекия ръководител. В този случай служителят е длъжен да изпрати копие от e-mail/писмения документ и до прекия си ръководител.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл.38 Съдебните служители са длъжни да отчетат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред прекия си ръководител или пред възложителя на задачата.

Чл.39 Ръководителите служби отчетат изпълнението на трудовите задължения в ръководените от тях звена пред административния секретар.

РАЗДЕЛ VI РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с подневно изчисляване и с фиксирани граници

Чл.40 (1) Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварителен разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл.41 (1) Началото и краят на работния ден се определят с отделна заповед на Председателя на Районен съд – Радомир, съобразно чл.142 ал.1 от ПАС.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват установените съгласно издадената Заповед по ал.1 начало и край на работния ден.

(3) Съдебните служители са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

(4) Когато служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител до един час след началото на работното време в деня на отсъствието.

(5) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от прекия си ръководител или заместващото го длъжностно лице.

Почивка през работния ден в Районен съд – Радомир

Чл.42 През работния ден има една почивка за хранене, която не е включена в работното време и е 30 минути.

Седмична почивка

Чл.43 Седмичната почивка при петдневна работна седмица с подневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Полагане на извънреден труд

Чл.44 (1) Извънредният труд е забранен.

(2) Извънреден труд се допуска само при изключителни случаи, в съответствие с чл.144 от Кодекса на труда.

(3) Извънреден труд се възлага само от Председателя на Районен съд – Радомир със заповед за всеки конкретен случай.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл.45 (1) Административния секретар води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите извънреден труд в съответствие с чл.149 КТ. Положеният извънреден труд през календарната година се отчита пред инспекцията по труда до 31 януари на следващата календарна година.

(2) За положения извънреден труд в двата дни от седмичната почивка при подневно изчисляване на работното време, съдебният служител има право на компенсация - непрекъсната почивка през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа, съгл. чл. 153, ал.4 от КТ

Платен годишен отпуск

Чл.46 Платеният годишен отпуск се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

Ред за използване на платен годишен отпуск

Чл.47 (1) Съдебните служители ползват платения годишен отпуск така, че да се гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното звено, като минималния брой служители за това е не по-малко от 50% от състава на звеното.

(2) Отпускът се ползва чрез подаване на искане по утвърден образец до 7 (седем) работни дни преди началото на ползването му.

(3) Искане по предходната алинея се подава до работодателя чрез административния секретар.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл.48 (1) Съдебните служители ползват отпуск поради временна неработоспособност, дължаща се на общо заболяване или професионална болест, трудова злополука и други случаи, уредени в чл.162 и чл.163 от КТ при спазване на следните правила:

1. При невъзможност да се явят на работа, поради състояние на неработоспособност, съдебните служители (или упълномощени от тях лица) са длъжни да уведомят административния секретар до края на работния ден.

2. Съдебните служители са длъжни (лично или чрез трети лица) да представят болничния лист на главния счетоводител не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Спазвайки реда, установен с Правилата за завеждане и съхранение на болнични листове.

Чл.49 Съдебните служители имат право на парични обезщетения при бременност и раждане за остатъка от 135 до 410 календарни дни, които се изплащат след представяне на изискуемите документи по реда, установен с Правилата за завеждане и съхранение на болнични листове за временна неработоспособност съгл. чл.162 и чл.163 от КТ и документи по чл.53 и 54 от КСО.

Чл.50 Съдебните служители има право на парични обезщетения за отглеждане на малко дете по чл.53 КСО (отпуск за отглеждане на дете до 2-год. възраст), които се изплащат след представяне на изискуемите документи по реда, установен с Правилата за завеждане и съхранение на болнични листове за временна неработоспособност съгл. чл.162 и чл.163 от КТ и документи по чл.53 и 54 от КСО.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл.51 Съдебните служители по писмено споразумение с работодателя могат да ползват неплатен отпуск, който се зачита за трудов стаж, в размер до 30 работни дни в една календарна година. За целта подават искане по утвърден образец чрез административния секретар до работодателя.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл.52 При отсъствие на съдебен служител от работа, Административният секретар определя друг служител, който да го замества.

Контрол върху прилагане на правилата относно ползването на отпуските

Чл.53 Административният секретар осъществява контрол за спазване на правилата относно ползване на отпуските в Районен съд – Радомир.

РАЗДЕЛ VII ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация, разпределяне и изпращане на документите

Чл.54 (1) Цялата кореспонденция, отнасяща се до дейността на Районен съд – Радомир се приема от служба „Регистратура“.

(2) В Регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен и на хартиен носител и разносна книга.

(3) Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела.

(4) Всички регистрирани документи се предават на доклад на Председателя на Районен съд – Радомир по ред, определен във вътрешните правила за работа с документи.

(5) При приемане, регистрация, разпределяне и изпращане на документите, съдебните служители се ръководят от правилата, залегнали в Правилника за администрацията в съдилищата и вътрешните правила за работа с документи в Районен съд – Радомир.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.55 (1) Съдебният служител, който подготвя изходящ документ, има задължение да осигурява:

- достоверност, обоснованост и убедителност на съдържанието,
- спазване на нормативните актове.

(2) Изготвилният документ съдебен служител поставя своите инициали и датата върху изходящия документ, след което го предава за парафиране на прекия си ръководител.

Използване и съхраняване на печати

Чл.56 (1) Всички изработени печати на Районен съд – Радомир се водят на отчет в специална книга за печатите, водена от административния секретар.

(2) Съдебните служители получават срещу подпис печатите със задължението да ги използват и съхраняват добросъвестно, в съответствие с отговорностите им, залегнали в длъжностната им характеристика.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.57 (1) Всички документи, деловодни книги и свършени дела се съхраняват в служба „Архив“ по ред, установен в Правилника за администрацията в съдилищата и вътрешните правила за работа с документи в Районен съд – Радомир.

(2) Служба „Архив“ приема от:

1. административния секретар папките с документи, касаещи административната дейност на съда и кореспонденцията с публични институции.

2. служба „Деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги.

(3). Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват за сроковете, посочени в Правилника за администрацията в съдилищата.

Контрол върху прилагане на правилата относно приемането, съставянето, съхранението и изпращането на документите

Чл.58 Административният секретар е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно приемането, съставянето, съхранението и изпращането на документите.

РАЗДЕЛ VIII

ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на служителите

Чл.59 (1) Съдебните служители са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

(2) Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Забрани, свързани с облеклото на служителите

Чл.60 (1) На служителите се забранява да се явяват на работа в спортно облекло, къси панталони, шорти и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

(2) На служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

Контрол при прилагане на правилата относно външния вид

Чл.61 (1) Административният секретар е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на служителите.

(2) В случай на неизпълнение Административният секретар е длъжен да напомни за изискванията и да иска обяснение от съответния служител.

РАЗДЕЛ IX ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл.62 (1) Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(3) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

3. Неизпълнение на трудовите задължения, съгласно длъжностната характеристика.

4. Злоупотреба с доверието и уронването на доброто име на Районен съд – Радомир.

5. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали и други средства.

6. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Видове дисциплинарни наказания

Чл.63 (1) Съдебните служители нарушили трудовата дисциплина се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

(2) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Субект на дисциплинарна власт

Чл.64 Дисциплинарната власт се реализира еднолично от Председателя на Районен съд – Радомир, който има право да налага всички видове дисциплинарни наказания на съдебните служители.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл.65 Председателят на Районен съд – Радомир има право да заличава предсрочно наложените дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение.

РАЗДЕЛ X ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл.66 (1) При наличие на финансови средства по бюджетната сметка на съда и остатък от предходната година по левовата текуща сметка, след изплащане на всички дължими разходи съдебните служители могат да бъдат стимулирани за постигнати резултати, при спазване на Правила за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения в органите на съдебната власт.

(2) Допълнителните трудови възнаграждения могат да бъдат за:

1. постигнати високи резултати – текущо, за годината или за друг период;
2. постигнати високи резултати по конкретни задачи.

Чл.67 Базата за определяне на сумата за допълнителното трудово възнаграждение на съдебните служители е действително отработеното време, по преценка на Председателя на Районен съд – Радомир, съобразно правилата на Висшия съдебен съвет за всяка календарна година.

РАЗДЕЛ XI ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на работодателя

Чл.68 (1) Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на съдебните служители по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

(2) Забраната по предходната алинея действа спрямо работодателя, преките ръководители и всички съдебни служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

(3) Не е дискриминация всеки един случай, при който работодателят определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

Права на съдебните служители

Чл.69 Съдебните служители имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.69 от настоящия ПВТР;
2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68 от настоящия ПВТР;
3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68 от настоящия ПВТР;
4. равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68 от настоящия ПВТР;
5. прилагане еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68 от настоящия ПВТР.
6. прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя по чл.328, ал.1, т.2-5, 10 и 11 и без дискриминиране по признаците посочени в чл. 68 от настоящия ПВТР;

7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от Кодекса на труда, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68, ал.1 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл.70 (1) При случай на дискриминация, Председателят на Районен съд – Радомир определя със заповед състава на комисията за защита срещу дискриминация.

(2) Комисията за защита срещу дискриминация се свиква за всеки отделен случай.

(3) Комисията за защита срещу дискриминация:

1. Установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от служител;

2. установява нарушения, свързани с проява на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от служител;

3. предоставя становище до Председателят на Районен съд – Радомир за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;

4. прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушения по този раздел;

5. прави предложения и препоръки до Председателят на Районен съд – Радомир за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминацията (ЗЗД) и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

Права на комисията

Чл.71 (1) При осъществяване на дейността си комисията има право:

1. да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;

2. да изисква обяснения от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;

3. да разпитва свидетели.

(2) Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

(3) Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на съдебните служители по ЗЗД

Чл.72 (1) Всеки служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до Председателят на Районен съд – Радомир и да получи писмен отговор по нея след приключване на разследването.

(2) Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

Чл.73 При постъпване на жалба от съдебен служител Председателят на Районен съд – Радомир е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и даде становище в писмен вид в 7-дневен срок.

РАЗДЕЛ XII ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.74 Съдебните служители нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.75 (1) Съдебните служители нямат право на територията на Районен съд – Радомир да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) Съдебните служители нямат право на територията на Районен съд – Радомир да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ XIII ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.76 (1) Всеки съдебен служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) Всеки съдебен служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) На всеки съдебен служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен гасене на пожар.

(5) При евентуално запалване или пожар служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 211, след което да алармира останалите служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(6) В края на работното време всеки служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

(7) След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(8) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

(9) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(10) Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. офисите, складовите помещения, коридорите и пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация.

(11) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел.табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(12) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(13) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

РАЗДЕЛ XIV РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СЪДА

Ред за влизане и напускане на територията на съда

Чл.77 (1) Осъществяването на пропускателния режим в Съдебната палата - град Радомир се осъществява от Областно звено „Охрана” гр.Перник.

Чл.78 Съдебните служители влизат и напускат територията на Съдебната палата при представяне на служебна карта на служителите от Областно звено „Охрана” гр.Перник, осъществяващи пропускателен режим.

Чл.79 Лица, които не са служители на Районен съд – Радомир, могат да влизат на територията му от 09.00 ч. – до 17.00 ч. след проверка от служителите на Областно звено „Охрана” гр.Перник.

Чл.80 Работници и служители на фирми, извършващи ремонтни дейности в извънработно време и празнични и почивни дни, се допускат в помещения на съда по предварително изготвен и утвърден списък от административния секретар и издадена заповед от административния ръководител, съгласувани със съответните служители от Областно звено „Охрана” гр.Перник.

Чл.81 (1) Забранява се достъпът на служители и посетители в помещенията на Районен съд – Радомир, на които по външни признаци личи, че са употребили алкохол и/или наркотични вещества.

(2) Забранява се допускането на лица извършващи рекламна или търговска дейност в помещенията на Районен съд – Радомир.

Контрол върху прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 82 Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на Съдебната палата - град Радомир и помещенията на Районен съд – Радомир се възлага на административния секретар, в координация със служителите на Областно звено „Охрана” гр.Перник.

РАЗДЕЛ XV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.83 Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на административния секретар.

Чл.84 Правилникът за вътрешния трудов ред в Районен съд – Радомир влиза в сила от датата на утвърждаването му от Административния ръководител – Председател на Радомирски районен съд и поражда действие за всеки служител, след запознаването му със съдържанието на същия. Списъкът с подписите на работниците и служителите е неразделна част от ПВТР.

Чл.85 В срок от 3-ри дни от влизането в сила Правилникът се публикуват на интернет-страницата на Районен съд – Радомир.

Чл.86 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред отменя утвърдения на 09.10.2009г. Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд – Радомир.

Изготвил: М.Вучева

Адм.секретар на Районен съд – Радомир