



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

РИ № 01-07

УТВЪРДИЛ:  
Председател Петър Узунов  
Заповед № /06.12.2023г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА, СТИМУЛИРАНЕ И САНКЦИОНИРАНЕ  
НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

### I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ОСНОВНИ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ НА СЪДИИ

В съответствие с Конституцията и Закона за съдебната власт, съдиите и прокурорите се назначават, повишават, преместват и освобождават от съответната съдийска или прокурорска колегия на Висшия съдебен съвет. ВСС определя възнагажденията на магистратите в рамките на съдебната система съгласно Закона за съдебната власт. Чл. 30, ал. 2, т. 10 от закона определя, че пленумът на Висшият съдебен съвет определя възнагажденията на съдиите, прокурорите и следователите. В чл. 218 и следващите на ЗСВ са разписани правилата, по които се формира основно месечно възнагаждение на различните нива магистрати

#### 1. Определяне на максималните основни месечни заплати на магистратите

Основни месечни заплати на магистратите и броя на магистратите по органи на съдебната власт се определят, съобразно натовареността на основание чл. 30, ал.2, т.8, т.10, чл. 163, чл.167, чл.172, чл.218, чл.233 и чл.235 от Закона за съдебната власт (ЗСВ). Установяването на размера на основните заплати по длъжности и ранг за магистратите по основни длъжности се извършва в абсолютен размер, а за останалите и с коефициенти към тях, при спазване на следните условия:

1.1. Размерите на основни месечни заплати, определящи рамката на трудовите възнагаждения в съдебната система и диапазона между най-високата и най-ниската длъжност за магистрати в Таблица №1 се определят при спазване разпоредбите на чл. 218 от ЗСВ.

1.2. Определянето на длъжностите и заплатите по длъжности и ранг за магистрати се извършва в съответствие с разпоредбите на чл. 163, чл.167, чл. 172, чл. 233 и чл.235от ЗСВ.

1.3. Размерите на основни месечни заплати за останалите длъжности за магистрати в Таблица №1 се определят с решение на ВСС, като нарастването на

максималната заплата за всяка длъжност се извършва с един и същи процент за всички длъжности, определен към най-ниската магистратска длъжност.

1.4. По изключение и в зависимост от разполагаемите средства, размерите на основни месечни заплати за останалите длъжности за магистрати в Таблицата могат да бъдат определени с решение на ВСС и с процент, който е различен от този, формиран по предходната алинея.

## **2. Определяне на индивидуалните основни месечни заплати на магистратите.**

Индивидуалните основни месечни заплати на магистратите се конкретизират и определят от ВСС, при спазване на следните процедури и нормативни ограничения:

2.1. Индивидуалната основна месечна заплата на магистратите се формира в диапазона, определен в границите между максималната основна заплата, определена за съответната длъжност, и минимално равнище, равно на максималната основна заплата, утвърдена за по нискостоящата магистратска длъжност в Таблица №1.

2.1.1. Определянето на индивидуалната основна месечна заплата на магистратите в диапазона, регламентиран в този член, не представлява атестиране на магистратите по смисъла на чл. 196 от ЗСВ.

2.2. Когато при промяна на Таблица №1 ръководителите на органи на съдебната власт не представят писмено предложение пред ВСС за индивидуални основни месечни заплати под максималния размер в установеният срок, ВСС определя на магистратите, заети в съответния орган на съдебната власт, индивидуални основни месечни заплати на максималното равнище, дадено в Таблица №1.

2.2.1. Предложенията за увеличаване на определените индивидуални основни месечни заплати, направени от ръководителите на органи на съдебната власт извън реда по т.2.2 на Правилата, се внасят във ВСС със становище на Комисия „Бюджет и финанси”.

2.3.1. Когато ръководителите на органи на съдебната власт имат предложения за определяне на индивидуални основни месечни заплати на магистрати по-ниски от максималния размер, даден в Таблица №1, то направеното предложение задължително се придружава с писмени мотиви.

2.3.2. Предложението по т.2.3.1 се свежда до знанието на заинтересования магистрат, който има право на възражение пред ВСС.

2.3.3. Когато при актуализиране на максималните основни месечни заплати на магистратите по Таблица №1 има определени индивидуални основни месечни заплати на магистрати под минималния размер за съответната длъжност и същевременно няма конкретно предложение от ръководителя на органа на съдебната власт за промяна, то тези заплати се формират по реда на т.2.2.

2.4. При дисциплинарно наказание по реда чл. 308, ал.1, т.3 от ЗСВ индивидуалната основна месечна заплата на магистрата се определя с решение на ВСС.

2.5. Максималните размери на основните месечни заплати, определени в Таблица №1, могат да бъдат надвишавани при следните условия:

2.5.1. На съдия, прокурор и следовател, извършващ дейността на незаета съдийска, прокурорска или следователска длъжност, индивидуалната основна месечна заплата може да бъде увеличена в размер до 25% от предвиденото за незаетата длъжност. На разпределение по този ред подлежат до 25% от максималните размери на основните месечни заплати, предвидени в щатното разписание за незаетите длъжности в съответния съдебен орган.(съгл.Решение на ВСС 2009г./м.06)

2.5.2.Конкретният размер на увеличението се определя от ВСС по предложение на съответния административен ръководител или Комисия "Бюджет и финанси към ВСС".

2.5.3.Изплащането на увеличението се прекратява от ВСС по предложение на съответния административен ръководител или Комисия "Бюджет и финанси към ВСС".

2.5.4.При преназначаване на магистрат от ръководна административна длъжност на магистратска длъжност, индивидуалната основна месечна заплата е за заеманата магистратска длъжност.

## **II. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ ОСНОВНИ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

### **1.НАСТОЯЩИТЕ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ИМАТ ЗА ЦЕЛ:**

- установяване равнището на професионална квалификация на служителите, както и съответствието ѝ с изискванията на длъжностната характеристика;
- справедливо възнаграждение на служителите;
- подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
- осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

2.Работната заплата се определя в рамките на диапазона, определен в класификатора на длъжностите в съдебната администрация, от председателя на съда, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител относно възможността за изплащане на новите заплати в рамките на определените средства по параграф 01 00"Заплати" от бюджетната сметка на Окръжен съд - Благоевград за съответната година.

### **3.Показателите и критериите за оценка на служителите са:**

- срочно и качествено изпълнение на служебните задължения
- спазване на Правилата за професионална етика /Етичен кодекс/
- поведение при работа с граждани
- способност за самостоятелна работа
- организационни и управленски умения
- степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове
- възможности за комуникация
- умения за работа в екип

- инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата
- постъпили жалби и оплаквания
- оценка на прекия ръководител

#### 4.Изменението на утвърдените основни заплати за длъжност се извършва

- при изменение с нормативен акт/ решение на ВСС / за промяна в основната работна заплата съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт;
- преназначаване на друга длъжност;
- при други случаи – атестация при спазване на разпоредбите на чл.118, ал.3и чл.119 от Кодекса на труда.

5.На основание чл. 151, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата всеки служител, който първоначално постъпва на работа в съда, се назначава на минималната работна заплата за длъжността и минимален ранг, съгласно т.7 от указанията за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ, утвърдени с Решение на ВСС по протокол №7/16.02.2012г. След навършване на 6 месеца и/или изтичане на изпитателния срок(правото възниква от 1 число на следващия месеца), въз основа на предложение от съдебния администратор към административния ръководител, заплата се актуализира до средната на диапазона, определена в Класификатора.

### **III. ЕЛЕМЕНТИ НА БРУТНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Брутните месечни възнаграждения на магистрати и съдебни служители работещи по трудово правоотношение включват:

1.Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец. Съгласно решение на комисия “Бюджет и финанси“ от заседание по протокол №8/17.02.2021г.основното месечно трудово възнаграждение на магистратите и съдебните служители се формира от сумата на индивидуалната основна месечна работна заплата и паричното възнаграждение за ранг.

2. Възнаграждение за ползван платен отпуск.

3.Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно Кодекса на труда и/или регламентирани в нормативни актове и/или в тези Правила.

#### **1.1.Изчисляване на основната възнаграждение за действително отработено време**

Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

За изчисляване на полагащите се брутни трудови възнаграждения на съдии и служители за съответния месец отговаря счетоводителя - касиер.

Основната работна заплата на съдебните служители се определя, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната

власт.Длъжностите в Класификатора, за които е определена МРЗ при първоначално постъпване се изменя на МРЗ+140 лв.

## **2.1.Изчисляване на възнаграждение за платен годишен отпуск**

На основание чл.177 от Кодекса на труда за времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на магистрати и служители възнаграждение, което се изчислява от полученото среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който те са отработили най-малко 10 работни дни.

По силата на чл.21 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата/НСОРЗ/, когато от определена дата са увеличени работните заплати, но служителят към тази дата или след нея е бил в платен годишен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл.177 от КТ, към възнаграждението за отпуска се заплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудовото правоотношение.Целта е да бъдат компенсирани тези магистрати и служители, които биха получили увеличеното трудово възнаграждение, ако не са се намирали в платен отпуск.

В брутното трудово възнаграждение за определяне на възнаграждението за платен годишен отпуск се включват:

- основната работна заплата за отработено време;
- възнаграждението над основната работна заплата, определено според прилаганите системи за заплащане на труда;
- допълнителните трудови възнаграждения, определени с наредба, с друг нормативен акт, с колективен трудов договор или с вътрешен акт на работодателя, които имат постоянен характер.

Пет са кумулативно необходимите предпоставките, при наличието на които възниква задължението за заплащане на добавка:

- Наличие на увеличение на работните заплати, т.е.увеличението на който и да е от елементите на брутната работна заплата, следва да доведе до приложението на правилото на чл.21, ал.2 от НСОПЗ, но следващо се от акт на Министерски съвет, колективен трудов договор или акт на работодателя.Придобиването на още една година трудов стаж, в резултат на което допълнителното трудово възнаграждение на магистрата или служителя е увеличено, нормата на чл.21, ал.2 от НСОПЗ е неприложима.
- Увеличението на работните заплати да е в резултат от нормативен акт на МС, сключени/или изменен колективен трудов договор или да е предоставено едностранна от работодателя с негов вътрешен акт.Индивидуално договаряне между работодател и служител за увеличаване на трудовото му възнаграждение, нормата на чл.21, ал.2 от НСОПЗ е неприложима.
- Магистрата или служителя да ползва платен годишен отпуск.

- Периодът на платения отпуск да съвпада или да следва дата, от която реално се увеличават заплатите.
- Увеличението в работните заплати да не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл.177 от КТ.

### **3.1.Допълнителни трудови възнаграждения**

Работодателят има право да изплаща допълнителни трудови възнаграждения, които са уредени в настоящите ВПРЗ или са уговорени по индивидуалното трудово правоотношение.

Допълнителните трудови възнаграждения се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор или в допълнително споразумение към него.

Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен и непостоянен (инцидентен) характер.

С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно.

Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

- допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;
- допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока научна квалификация;

С непостоянен (инцидентен) характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно предварително посочено основание:

- допълнително трудово възнаграждение за положен извънреден труд на магистрати и съдебни служители

Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат в пари. Допълнителни трудови възнаграждения, които по силата на действащото трудово законодателство се изплащат в пари, не могат да бъдат изплащани в натура.

Допълнителните трудови възнаграждения на съдии и съдебни служители са:

1. за придобит трудов стаж и професионален опит;
2. за ранг
3. за положен извънреден труд;
4. за по-висока научна квалификация;
5. за постигнати резултати от труда;

### **3.2.Допълнително месечно възнаграждение за прослужено време /клас**

Правото за получаване на допълнително месечно възнаграждение за трудов стаж и професионален опит възниква при придобит трудов стаж и професионален опит, не по-малък от една година (правно основаниечл.12, ал.9 НСОПЗ).

За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита стажът, признат по реда на КТ за времето, през което магистратът или служителят е работил и продължава да работи в институцията, включително на различни работни места и длъжности(правно основаниечл.12, ал.2 НСОПЗ).

Допълнителното месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, определено на назначените към 30 юни 2007г. магистрати и съдебни служители в Окръжен съд Благоевград, се запазва в достигнатия размер.(правно основание решение на ВСС по протокол №25/18.07.2007г.)

За всяка година прослужено време в съдебната система се начислява клас – 2%, но не повече от 40%. Ако при постъпването сбора от всички години прослужено време превишава 40%, класът се ограничава до 40. За служителите в заварено положение достигнали по-висок процент, същият се запазва и не следва да се увеличава при увеличаване на трудовия стаж.

При определяне продължителността на трудовия стаж и професионален опит, с оглед определяне на правото и размера на допълнителното възнаграждение се отчита и трудовия стаж, придобит в друго предприятие на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия.

За всяка година прослужено време извън съдебната система, ако лицето е работило на длъжност, която може да се приравни с тази, която заема в съда, се начислява клас – 1.5%

Условията, при които се зачита сходния характер на работата, длъжността или професията на основание чл.12, ал.5 от НСОПЗ е регламентиран по следния ред в Окръжен съд Благоевград:

➤ За магистрати

- Времето на обучение на кандидатите за младши съдии се зачита за трудов и осигурителен стаж(правно основание чл.9, ал.1, т.2 от КСО).С оглед определяне на размера на допълнителното възнаграждение, предвид обстоятелството, стажът е придобит по време на обучение, което има за цел да повиши квалификацията и уменията, същият се признава за сходна длъжност и **се начислява 1,5 на сто.**
- Съдебните кандидати(стажант-юристите) назначени с трудов договор от Министерство на правосъдието, получавали заплатата по щат, са се намирили в трудово правоотношение и времето през което са се обучавали с цел повишаване квалификацията и уменията, се признава за сходна длъжност и **се начислява 1,5 на сто.**
- Съдебните кандидати(стажант-юристите) назначени със заповед на министъра на правосъдието, съгласно чл.297, ал.1 от ЗСВ по правната си същност не представлява трудово или служебно правоотношение(тъй като съдебният кандидат не е длъжност включена в Единния класификатор на длъжностите), а се явява законоустановена предпоставка за придобиването на юридическа правоспособност и не се признава за юридически стаж, трудов и осигурителен следователно **не се включва в размера на допълнителното възнаграждение.**

Конкретният размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на съдиите се определя върху индивидуалната основна месечна заплата.

### За съдебните служители

Понятието длъжност е съвкупността от функции и задачи, които едно лице изпълнява на работното си място, включително в качеството им на работодатели или самонаети.

- При определяне на правото и размера на допълнителното възнаграждение на сходна длъжност, при разминаване на самото наименование на длъжността, заемана в друго предприятие, но при висока степен на сходство на основните функции и задачи, видни от длъжностна характеристика при другия работодател **се или не се зачита сходната длъжност.**

За всяка година прослужено време извън съдебната система, ако лицето е работило на друга длъжност, различна от тази, на която встъпва в съда, се начислява клас – 1%.

За придобит трудов стаж или професионален опит се отчитат годините положен труд от магистрата или съдебния служител, когато е трупал практически опит, повишавал е квалификацията, нараснали са уменията и като цяло са променени качествените характеристики на работната сила.

Конкретният размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на съдебните служители се определя върху общата сума от индивидуалната основна месечна заплата и възнаграждението за ранг.

### **Не се зачита трудов стаж и професионален опит:**

- времето прекарано във редовна военна служба;
- времето, през което лицата получават парично обезщетение за безработица;
- времето за раждане и отглеждане на дете без трудово правоотношение след промените на чл.12, ал.1 от Наредба за структурата и организацията на работната заплата, в сила на 01.07.2007г.

Съгласно решение на ВСС по протокол №37/31.07.2014г. относно определяне на допълнително месечно възнаграждение в процент върху основната работна заплата, за придобит трудов стаж и професионален опит, на съдебните служители по чл.340, ал.3 от ЗСВ при преминаването им от един орган на съдебната власт в друг при условията на чл.343, ал.1 и ал.2 от ЗСВ, запазват размера на достигнатото допълнително месечно трудово възнаграждение в процент върху основната работна заплата, за придобит трудов стаж и професионален опит.

### **3.3.Допълнително трудово възнаграждение за ранг**

Повишаването в ранг (атестирането) на магистратите се извършва на основание чл.196 до чл.209а от ЗСВ.



Въз основа на показатели и критерии на основание чл. 349 ал.2 от ЗСВ всеки служител в зависимост от квалификацията и опита получава към основната заплата допълнително трудово възнаграждение за ранг. При постъпване се дава най-ниския ранг за длъжността, определена в Класификатора. След атестиране, съгласно глава двадесет и втора (чл.153-165)от Правилника за администрацията в съдилищата, при изключително изпълнение може да се даде и най-висок I – ви ранг. Атестирането на съдебните служители се извършва след издадена заповед на председателя за назначена комисия. Комисията оценява всеки един служител по следните критерии:

- срочно и качествено изпълнение на служебните задължения
- спазване на Правилата за професионална етика /Етичен кодекс/
- поведение при работа с граждани
- способност за самостоятелна работа
- организационни и управленски умения
- степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове
- възможности за комуникация
- умения за работа в екип
- инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата
- постъпили жалби и оплаквания
- оценка на прекия ръководител

Рангът е израз на равнището на професионална квалификация на съдебните служители. Ранговете на съдебните служители имат пет степени, подредени в йерархичен ред, като най-ниският ранг е V (пети), а най-високият - I (първи).В числово изражение степените имат следните стойности, утвърдени с решение на СК на ВСС по протокол №27/17.08.2023г.:

- V ранг - 75,00 лева
- IV ранг - 130,00 лева
- III ранг – 180,00 лева
- II ранг – 270,00 лева
- I ранг – 345,00 лева

С Решение на Пленума на ВСС по протокол №22/17.08.2023г. са утвърдени възнагражденията за ранг на магистрати.

При първоначално постъпване съдебните служители придобиват минималния ранг за съответната длъжност, определен в правилника за администрацията в съдилищата.

Максималният ранг за длъжностите “чистач“ и „технически изпълнител-огняр, пазач“ е III(трети).Ранговете на заварени съдебни служители за посочените длъжности, които са над III –ти ранг, запазват сумата на достигнатия към момента размер до изравняване с възнагражденията при следващи актуализации.

Всички промени, касаещи елементите на работната заплата са въз основа на заповед на административния ръководител, която се изготвя от административния секретар, като предварително се съгласува с главния счетоводител и съдебния администратор.

#### **3.4.Допълнително трудово възнаграждение за извънреден труд**

За положения от магистрати и съдебни служителите извънреден труд в рамките на изискванията на чл.144 от КТ за допустимост по изключение, се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер, както следва:

- за работа през почивните дни – 75 на сто увеличение;
- за работа през празничните дни — 100 на сто увеличение;

Увеличението се изчислява на базата на основната работна заплата и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер на работника или служителя. Ежемесечно административният секретар или съдебен администратор подготвят график и заповед за дежурства на съдии и съдебни служители, които се утвърждават от административния ръководител на Окръжен съд Благоевград. В случай, че съдия или съдебен служител имат положен извънреден труд, но не са включени в предварително утвърдения график, на същите може да се изплати, само след издадена заповед от председателя на съда.

Съгласно чл.149, ал.1 и 2 от КТ работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на извънредния труд. Разпоредбата на чл.18 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските определя реквизитите на специалната книга за отчитане на извънредния труд:

- номер на заповедта за полагане на извънреден труд;
- имената на съдия и/или служител положил извънреден труд;
- номер на заповедта за полагане на извънреден труд, ако лицето не фигурира в утвърдения месечен график;
- денят и часът на започване и завършване на работата;
- размерът на трудовото възнаграждение, изплатено за положеният от лицето извънреден труд;
- подпис на лицето положил извънреден труд.

Заповедите за утвърждаване на графика за дежурствата на съдии и съдебни служители се изготвят от административният секретар. За коректното попълване на специалната книга за отчитане на извънредния труд отговаря административният секретар.

Положените часове извънреден труд от дежурния съдия, секретар и деловодител се вписват в специалната книга за отчитане от съдебния секретар под контрола на съдията, като с подписа си всеки индивидуално удостоверява верността на информацията. Счетоводителя - касиер ежемесечно взема информация от книгата за отчитане на извънредния труд за отразяване във ведомостите за заплати и изплащане на същия в текущия или следващ месец. Счетоводителя –касиер изготвя справка за размера на допълнителното възнаграждение за извънреден труд, съобразно отработените часове и определения начин.

Със заповед административния ръководител одобрява изчислената сума за положен извънреден труд, която счетоводителя - касиер нанася в специалната книга и включва във ведомостта.

За коректното попълване на специалната книга за отчитане на извънредния труд отговаря административният секретар.

За правилното изчисляване на извънредния труд отговаря главния счетоводител. Положеният извънреден труд през календарната година се отчита пред инспекцията по труда до 31 януари на следващата календарна година, като утвърдената справка се изготвя и подава от главния счетоводител.(правно основание чл.149, ал.2 от КТ)

### **3.5.Ред и начин на изплащане на възнаграждение „на разположение”**

На основание решение на Пленума на ВСС с протокол № 41/10.11.2016г., допълнено с решение по протокол №43/19.12.2016г. следва да се заплаща на всички съдии и съдебни служители, които са „на разположение” на работодателя, възнаграждение в размер на 0,10 лв. на час, съгласно предварително утвърден график за дежурство(в почивни и празнични дни).

Времето, през което съдиите и съдебните служители са „на разположение”на работодателя се отразява в «Книгата за извънреден труд», като в колоната «вид на съдебното действие» всеки индивидуално вписва „на разположение”и задължително се подписва. Отчитането на времето„на разположение” е за 24 часа. В случай, че съдиите и съдебните служители имат отработени часове в почивни и празнични дни, поради извършени съдебни действия, за това време им се заплаща възнаграждение за положен извънреден труд при условията на чл. 262 , ал.1 от Кодекса на труда. За разликата във времето се заплаща възнаграждение „на разположение” по 0,10 лв. за всеки час.

Счетоводителят -касиер ежесечно взима информацията от книгата за отчитане на извънредния труд за отразяване във ведомостите за заплати и изплащане на същия в текущия или следващ месец.

Заповедите за утвърждаване на графика за дежурствата на съдии и съдебни служители се изготвят от административният секретар. Изплатената сума за ”на разположение” се нанася в специалната книга от счетоводителя - касиер. Със заповед административния ръководител одобрява изчислената сума „на разположение”, която счетоводителят - касиер нанася в специалната книга и включва във ведомостта.

За правилното изчисляване на сумите за „на разположение” отговаря главният счетоводител.

### **3.6.Ред и начин на изплащане на обезщетенията за временна неработоспособност**

Осигурените лица за общо заболяване и майчинство имат право на парично обезщетение вместо възнаграждение за времето на отпуск, поради временна неработоспособност, ако имат най-малко 6 месеца трудов стаж като осигурени за този риск.

На основание §22о от ПЗР на КСО осигурителят изплаща на осигуреното лице за първите три работни дни от временната неработоспособност 70 на сто от среднодневното брутно трудово възнаграждение за месеца, в който е настъпила неработоспособността, но не по –малко от 70 на сто от среднодневното уговорено възнаграждение, в хипотезата на чл.40, ал.1 от КСО.

Осигурителят не изплаща възнаграждение за първите три работни дни от временната неработоспособност в случаите, в които:

- след първите 3 работни дни временната неработоспособност продължава без прекъсване (независимо дали е констатирана с първични болнични листове, или с продължения на предходни болнични листове и независимо от това дали болничните листове са за едни и същи или за различни заболявания и причини за неработоспособност);

- временната неработоспособност е настъпила до 30 календарни дни от прекратяване на правоотношението или осигуряването;
- в случаите при бременност и раждане.

Паричните обезщетения за временна неработоспособност, трудоустрояване, бременност и раждане и за отглеждане на малко дете се изчисляват и изплащат от НОИ на осигурените лица по посочена банкова сметка.

Паричните обезщетения за временна неработоспособност се изплащат на правоимащите лица срещу представени от тях следните документи:

а) болнични листове - към всеки болничен лист се прилага декларация от осигурителя относно правото на парично обезщетение, по образец приложение № 15 към НИИПОПДОО.

б) декларация за изплащане на обезщетението по образец, приложение № 7 към НИИПОПДОО – това е декларация за личната банкова сметка, по която ТП на НОИ ще преведе полагащото се парично обезщетение. Банковата сметка може да бъде разплащателна или спестовна безсрочна, но задължително лична и в лева.

#### **4.Ред и срокове за представяне на необходимите документи в съответното ТП на НОИ.**

Осигурените лица са длъжни да представят болничния лист на осигурителя си или да го уведомят за него до два дни от издаването му.(правно основание чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза)

Осигурените лица представят болничните листове и необходимите документи към тях /когато бащата ползва правата на майката/ в счетоводството на Окръжен съд Благоевград, които се завежда в отделен дневник.

Документите се представят в съответното ТП на НОИ от осигурителите, техните клонове и поделения и осигурителните каси в срок до 10-о число на месеца, следващ този, през който осигуреното лице е представило документите за изплащане на обезщетението пред осигурителя по електронен път.

Документите се представят в съответното ТП на НОИ с придружително писмо по образец, приложение № 8 към НИИПОПДОО, на хартиен носител и опис по образец, приложение № 9 към НИИПОПДОО. При едновременно представяне на повече от 2 броя основни документи – болнични листове и/или заявления-декларации, данните от придружителното писмо, описа, от декларациите за банковите сметки и от декларациите, приложение № 15 задължително се представят на електронен носител, изготвен с програмен продукт, предоставен от НОИ или по утвърден от НОИ формат.

При промяна на обстоятелствата, свързани с изплащането на паричните обезщетения за временна неработоспособност, лицата попълнили и представили документите за изплащането им, попълват и представят по описания по-горе ред, в срок от 3 работни дни от промяната, декларация за промяна на обстоятелствата за изплащане на парични обезщетения от ДОО по образец, приложение № 12. Тази декларация се представя в съответното ТП на НОИ по същия ред и начин, както и

основните документи за извършване на плащанията на тези обезщетения, но в срок от 3 работни дни от получаването ѝ.

Необходимите документи за изплащане на паричните обезщетения за временна неработоспособност се изготвят и представят в съответното ТП на НОИ от счетоводителя- касиер, а при отсъствие от главния счетоводител.

В електронен регистър се вписват всички постъпили болнични листя, заявления и декларации по ред на постъпване. Реквизитите на регистъра са: пореден номер, дата на представяне, трите имена на лицето, длъжност, ЕГН, номер, серия на болничен лист и дата на издаване, период на временна неработоспособност, лечебно заведение издало листа, причина за неработоспособността и код. От 01.01.2015г. отпада задължението постъпилите болнични листя да се предават в ТП на НОИ. Подава се само придружителното писмо по образец №12 с описа на подадените документи, приложение № 9 и №10 към НИИПОПДОО.

За лицата в отпуск за бременност и раждане и отглеждане на дете до 2 годишна възраст се изготвя досие, съдържащо:

- копия на болнични листя;
- декларация на основание чл.50, ал.1 и чл.51 Приложение№1 към чл.3 от НИИПОПДОО;
- заявление на основание чл.50, ал.1 и чл.51 от КСО Приложение №2 към чл.4 от НИИПОПДОО;
- заповед на административния ръководител;
- копие на удостоверение за раждане на детето;

Документите се номерират и подреждат по реда на подаването им: болнични листове, заявленията-декларации и декларациите за промяна на обстоятелствата.

### **Ред и начин за изплащане на индивидуалната работна заплата**

Според чл. 270, ал. 2 от Кодекса на труда, трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти, доколкото не е уговорено друго. Индивидуалната работна заплата в Окръжен съд Благоевград се изплаща два пъти месечно до 15-то число на месеца - аванс и до 30-то число окончателно разплащане на работна заплата за месеца, в който е положен трудът.

Когато магистрат или съдебен служител е настанен в лечебно заведение и/или по друга причина не представи болничен лист за текущия месец, на същия в използвания ПП „Аладин“ за дните в които отсъства се въвежда „код за непредставен болничен“, който се отчита като неплатен отпуск. При представяне на болничния лист въведеният код “непредставен болничен“ се сторнира и се отразява временната неработоспособност на лицето за съответния месец, като се изготвя и подава коригираща декларация образец №1 от Наредба № Н-8/29.12.2005г. в компетентната териториална дирекция на НАП.

Индивидуалната работна заплата се изплаща по посочена от магистрата и/или служителя банкова сметка след подаване на писмено заявление или в брой от касата на Окръжен съд Благоевград.

### **III. СТИМУЛИРАНЕ И САНКЦИОНИРАНЕ НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

1. При наличие на финансови средства по §01-00 «Заплати» по бюджетната сметка за съответната година, след изплащане на всички задължения, магистратите и съдебните служители могат да бъдат стимулирани за постигнати резултати. Допълнителните възнаграждения се изплащат за постигнати високи резултати-текущо, за годината или за друг период, за постигнати високи резултати по конкретни задачи, при условията регламентирани в ПОИСДТВ, утвърдени с решение на пленума на ВСС, по протокол №29/22.11.2018г., изм.и доп. с протокол №28/21.11.2019г., изм.и доп. с решение на пленума на ВСС по протокол №18/12.05.2022г., изм.и доп. с решение на пленума на ВСС по протокол №35/30.11.2023г.

2. Общият размер на сумите, изплащани за постигнати резултати на отделно лице, не може да надвишава повече от 4 основни месечни заплати за годината, определени към последното изплатено трудово възнаграждение за съответната година по индивидуалния му трудов договор.

3. Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати имат всички магистрати и съдебните служители, за които не са налице условията визирани в чл.5, ал.2 от ПОИСДТВ.

4. При наложено дисциплинарно наказание лицата нямат право на премиране. При заличаване на дисциплинарното наказание или в случай на отмяна на същото, допълнително възнаграждение се изплаща само в рамките на бюджетната година, за която се отнася възнаграждението, по преценка на административния ръководител, след отчитане на индивидуалния принос на лицето.

5. При определяне на допълнителното трудово възнаграждение се вземат предвид получените сигнали и жалби от граждани и адвокати.

6. Размерът на допълнителното трудово възнаграждение, се определя от административния ръководител, след оценяване на съответствието на размера на допълнителното възнаграждение спрямо заеманата длъжност, съгласно приложението, като се взема предвид и индивидуалния принос на всеки за резултатите, отчетени от съответния орган на съдебната власт през годината.

7. Когато в течение на годината магистрат и/или съдебен служител е преназначен от един орган на съдебната власт в друг, размерът на допълнителното възнаграждение се изплаща от последната месторабота, пропорционално на отработеното в съдебната система време.

8. Магистрати и съдебни служители, заети към 30 ноември на съответната календарна година, които имат повече от 65 работни дни, включително времето на ползване на платения годишен отпуск, и в този период не им е наложено дисциплинарно наказание или срещу тях няма образувано дисциплинарно

производство, имат право на допълнително възнаграждение, като размерът му се определя и изплаща от административния ръководител, на база на действително отработено време.

9. При освобождаване от длъжност на магистрат или съдебен служител преди края на календарната година се губи правото за получаване на допълнително възнаграждение.

10. Размерът на средствата на административния ръководител се определя от председателя на Апелативния съд.

11. Преди изплащане на допълнителните възнаграждения административния ръководител уведомява отдел "Бюджет и финанси" при ВСС. Иницирането на сумите става с отделно бюджетно платежно нареждане по системата за електронни разплащания (СЕБРА).

12. За постигане на висок резултат по конкретни задачи магистратите и съдебните служители имат право на допълнителни възнаграждения, които се изплащат в рамките на утвърдената бюджетна сметка по § 01-00 "Заплати. Средствата не са обвързани с отработеното време. Конкретният размер на тези възнаграждения се определя от административния ръководител при отчитане:

- на индивидуалния принос на съответното лице за изпълнение на възложената задача и значението на задачата за формиране на общите резултати за дейността на органа на съдебната власт;
- инициативност и новаторство;
- постигнати значими резултати от участие в работни групи с приоритетно значение;
- действия при рискови и извънредни обстоятелства.

#### **IV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

1. По смисъла на тези правила, в отработеното време се включва действително отработеното време през годината и ползвания платен годишен отпуск, без отпусъкът по чл. 169 от КТ.

2. Средствата за допълнителни възнаграждения се изплащат само в рамките на одобрената през годината бюджетна сметка по параграф 01 00 "Заплати" и след Решение на ВСС.

3. Размерът на сумите, изплащани по тези правила, не се променя, ако на основание друг нормативен акт се дължи изплащане на средства за допълнително трудово възнаграждение за сметка на субсидия от Републикански бюджет.

#### **IV. ОЦЕНКА НА РИСКА**

Работните заплати на магистрати и съдебни служители се актуализират, съгласно Таблица № 1 на ВСС за определяне на максималните основни месечни

работни заплати на съдии и Класификатор на длъжностите в АОСВ и определят със заповед на административния ръководител. Всички промени, касаещи елементите на работната заплата са въз основа на заповед на административният ръководител, която се изготвя от административния секретар, като предварително се съгласува с главния счетоводител и съдебния администратор.

### **Съгласувателна процедура:**

- За новопостъпилите съдии и съдебни служители при определяне размера на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, преди оформяне и утвърждаване на заповедта за назначаване, началник служба изготвя справка с професионалния маршрут по трудова и осигурителна книжка. Същата се съгласува с главен счетоводител и съдебен администратор, които с подписа си удостоверяват, че е извършен предварителен контрол преди поемане на ангажимент и размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит е изчислен съобразно изискванията на законодателството и настоящите вътрешни правила.
- Размерът на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се изменя на период, не по-малък от една година придобит трудов стаж и професионален опит. В края на всеки месец след приключване на ведомостта, счетоводителят- касиер извършва преглед по отношение на настъпили обстоятелства за промяна на клас и подава информация на административен секретар, с цел издаване на заповед. Когато трудовото правоотношение със съдия или служител започва от 1 до 5 число на месеца и едновременно целия месец е зачетен за трудов стаж, заповедта за промяна в следващата календарна година на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се издава с навършване на една година.
- Аттестирането на съдебните служители се извършва след издадена заповед на председателя за назначена комисия. Комисията оценява всеки един служител, като попълва атестационен формуляр, в който вписва резултатите. При придобиване право за повишаване в ранг от съдебен служител, съдебният администратор изготвя предложение и ведно с атестационният формуляр и становище от прекия ръководител служба ги предоставя на административния ръководител за произнасяне. След положителна резолюция се изготвя заповед на административния ръководител, която се свежда до знанието на главния счетоводител за изпълнение.

### **Програмен продукт и потребители**

Окръжен съд Благоевград използва интегрирана система за управление на човешките ресурси "Аладин".

Въвеждането, актуализирането, промяната на първоначално въведените данни, отстраняването на напуснали съдии и служители, ползвания платен и неплатен



отпуск в програмния продукт се извършва от лице имащо, определен контрол на достъп, администратор на данни – административен секретар при отсъствие съдебен администратор, въз основа на издадена заповед на административния ръководител.

Счетоводителят - касиер въвежда в програмния продукт представените болнични листи, възнаграждение за положен извънреден труд, СБКО, обезщетения по КСО и ЗСВ, еднократни начисления и удръжки и други допълнителни плащания с непостоянен характер, които намират отражение във ведомостта за заплати. Изготвя и отпечатва авансова и разплащателна ведомост, отпечатва рекапитулации и приключва месеца, като архивира данните в създадена директория.

При отсъствие на счетоводителя -касиер неговите функции се поемат от главния счетоводител.

Контролна процедура – главния счетоводител изготвя контролна ведомост, която съпоставя с програмния продукт.

Отговорно лице за законосъобразност – главен счетоводител.

Преходни и заключителни разпоредби:

1. Настоящите правила влизат в сила от 01.12.2023 г., утвърдени със Заповед № /06.12.2023г. на административния ръководител на Окръжен съд Благоевград.