



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МАДАН

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИМИТЪР СТРАТИЕВ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ РАЙОНЕН СЪД МАДАН

12.06.2017 година

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

РАЙОНЕН СЪД – МАДАН

м.юни.2017 година

гр.МАДАН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящия Правилник за вътрешен трудов ред /Правилника/ се конкретизират правата и задълженията на съдебните служители и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в Районен съд - Мадан, съобразно Закона за съдебната власт; Правилника за администрацията в съдилищата; Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни и поднормативни актове.

1.2. Правилникът за вътрешен трудов ред се изработва от работодателя на основание чл.181 от КТ и е валиден за Районен съд – Мадан, находящ се на ул. „Обединение” № 8 гр. Мадан.

1.3 Правилникът се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

1.4. Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

1.5. Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители в срок от една седмица от неговото утвърждаване.

1.6. В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

1.7. При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с Правилника.

II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РАЙОНЕН СЪД – МАДАН

2.1. На територията на Районен съд Мадан се извършва съдебна дейност - разглеждат се определените със закон дела като първа инстанция-наказателни и граждански; както и други дела, възложени със закон.

2.2. Охраната на Съдебната палата се осъществява съгласно чл.391, ал.3 т.1 от ЗСВ.

2.3. Всички съдебни служители се задължават да изпълняват разпореденията отнасящи се до охраната на Районен съд и да не влизат в пререкания със служителите на областно звено “Охрана” – Смолян.

III. РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И ИЗЛИЗАНЕ ОТ СЪДЕБНАТА ПАЛАТА

3.1. В съдебните сгради и помещения се допускат:

- съдиите, прокурорите и следователите;
- служителите на органите на съдебната власт и МП;
- адвокатите и процесуалните представители на страните;

- участниците в съдебния процес;
- граждани за административно-правно обслужване;
- граждани, желаещи да присъстват на съдебен процес.

3.2. Лицата по т.3.1.удостоверяват самоличността си, както следва:

- съдиите, прокурорите, следователите, служителите на органите на съдебната власт и служителите на МП - с валидна служебна карта по образци, определени от Висшия съдебен съвет и Министъра на правосъдието;
- адвокатите - с валидна адвокатска карта по образец, определен от Висшия адвокатски съвет;
- участниците в съдебния процес - с лична карта и призовка;
- гражданите - с лична карта и еднократен пропуск

IV.РЕД ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА

4.1. Подборът на съдебните служители в Районен съд – Мадан се осъществява, съгласно ПАС, чрез организиране на конкурс.

4.2. За провеждане на конкурса председателят на съда издава заповед, която съдържа:

- длъжността, за която се провежда конкурсът
- минималните и специфичните изисквания, необходими за заемане на длъжността;
- специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;
- начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
- необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
- общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
- поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател.

4.3. За насрочения конкурс се изготвя обявление от административния секретар, което се публикува в един централен или местен ежедневник, интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място по т.4.1, т. 6.

4.4. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по т.1, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика.

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

4.6. Резултатът от своята дейност комисията оформя с протокол и изготвя списък на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати, подписани от членовете на комисията, който се поставя на табло за съобщения и се публикуват на интернет страницата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за

участие в конкурса. Комисията подробно мотивира решението си относно недопуснатите кандидати.

4.7. Недопуснатите кандидати имат право да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася в тридневен срок по възражението и решението му е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

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

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

4.10. Съдебните служители в Районен съд - Мадан се назначават от председателя на съда и съгласно чл. 140 от ПАС въз основа на длъжностно разписание, изготвено съгласно издаден от Висшия съдебен съвет Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт и утвърдения брой на съдебните служители.

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

4.12. При назначаване на съдебните служители се прилагат разпоредбите на КТ.

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

- копие от диплома за завършено образование
- свидетелство за съдимост
- удостоверение за компютърни умения
- трудова /осигурителна/ книжка със заверка от последния работодател относно трудовия /осигурителен/ стаж
- медицинско свидетелство
- декларация за имотно състояние по чл.107а, ал.4 от КТ;
- декларация по чл.12, т.2 във връзка с чл.14 от ЗПРКИ
- декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
- други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност

4.14. Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт представя и удостоверение или служебна бележка, относно размера на ползвания

годишен отпуск, както и периода и размера на получените от него суми за работно облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг.

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

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

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

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

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

4.20. На служителя се провеждат първоначален и периодичен инструктаж по безопасност, здравословни и безопасни условия на труд от определен със заповед на председателя служител, който води регистър за извършения инструктаж.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Права на работодателя:

- да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

- да следи и проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите.

- да поощрява за добре свършена работа и да налага дисциплинарни наказания за нарушения на трудовата дисциплина независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

- да изменя/ променя/ мястото и характера на работа, както и други условия на труд, в предвидени случаи.

- да издава задължителни за работещите в съда заповеди и нареждания относно изпълнението на техните трудови функции.

- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в съда, както и върху изпълнението на задължителните указания по предходната точка

- Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество.

5.2. Задължения на работодателя:

- Работодателят е длъжен да осигури работно място и условия в съответствие с характера на работа на служителя.

- при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

- обективна преценка на резултатите от работата, трудово възнаграждение, съобразно количеството и качеството на положения от него труд и своевременното му и периодично /аванс и заплата/ изплащане.

- да запознае служителите с приетите и утвърдени от него Вътрешни правила.

- да осигури безопасни и здравословни условия на труд. Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да извърши всички изискуеми от законодателството действия и изготви съответните документи.

- да осигури условия за спазване работното време, почивките и ползването на отпуските по ред предвиден в КТ.

- условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, като да инициира и организира форми и начини за повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители, механизмите за включване в тях и условията, при които ще се провеждат, както и последиците при неспазване на договорените условия във връзка с обученията, съгласно предвидените възможности в КТ и ЗСВ.

- запознава служителите с неговите трудово-правни задължения, с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешен трудов ред и с изискванията на правилата за безопасни и здравословни условия на труд и го инструктира за тяхното спазване.

- осигурява условия за своевременно и реално упражняване правата на служителите.

- разглежда своевременно предложенията, сигналите, молбите и жалбите на служителите, уведомява ги за взетите решения и взема мерки за отстраняване на слабостите и недостатъците в работата.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР ОТ СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

6.1. Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики и Правилника за администрацията в съдилищата.

6.2 Съдебните служители са длъжни да изпълняват и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед, разпореждане или резолюция на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

6.3. Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

6.4. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно – до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост.

6.5. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време.

6.6. Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 8,00 до 17,00 ч., като в обедната почивка има дежурен служител.

6.7. Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна факти и сведения, които са им станали известни при или по повод изпълнение на техните трудови задължения и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

6.8. Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

6.9. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

6.10. Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

6.11. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

6.12. Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

6.13. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

6.14. Съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

6.15. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

6.16. Съдебните служители са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител, чрез административния секретар за всички нарушения на Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители, Закона за съдебната власт, ПАС, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила или заповеди на работодателя, които са установили в процеса на своята работа.

6.17. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта /утвърден образец, съгласно чл. 152 от ПАС/.

VII. ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА

7.1. Служителите в администрацията на Районен съд - Мадан са длъжни да спазват установеното работно време при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица. Началото и краят на работното време в Районен съд – Мадан е както следва: 8.00 часа - 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

7.2. Промени в работното време и времетраенето на обедната почивка се извършват със заповед на председателя на Районен съд – Мадан.

7.3. Деловодството и служба Бюро съдимост в Районен съд – Мадан, които работят с физически и юридически лица, имат работно време от 8.00 часа – 17.00 часа без прекъсване, като в обедната почивка има дежурен съдебен служител определен на ротационен принцип.

7.4. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС, екземпляр от който се предоставя на служителите за запознаване.

7.5. Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от административния секретар.

7.6. При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава единствено от председателя на съда, а в негово отсъствие – от административния секретар.

7.7. За осъществяване на контрол по спазване на трудовата дисциплина административния секретар извършва внезапни проверки за присъствието на съдебните служители. При констатиране на нарушения административният секретар изисква и приема обяснения от съответния служител и уведомява председателя на съда.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Служителите са длъжни:

8.1. Да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип.

8.2. Да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, спазвайки правилата за професионална етика.

8.3. Да съгласуват своята работа и да оказват съдействие в съответствие с правилата и указанията на административния ръководител.

8.4. Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ РАБОТА С ГРАЖДАНИ

9.1. При работа с граждани и адвокати, служителите са длъжни да спазват добър тон, да се държат учтиво и любезно, да разясняват реда за удовлетворяване на исканията им, да насочват към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на Районен съд гр.Мадан да дават подробна информация по

отправените им запитвания, да посочват времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им.

9.2. Служителите са длъжни в присъствие на граждани и адвокати да не повишават тон, да не отправят критики към свои колеги, да не влизат в пререкания помежду си, да не се обсъждат служебни проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на лица и/или организации.

9.3. Служителите са длъжни да работят за усъвършенстване на уменията си да контактуват с граждани, отговаряйки на въпросите им съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост ги пренасочват към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

X. ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

10.1. При полагане на извънреден труд за изпълнение на неотложни задачи се заплаща допълнително трудово възнаграждение, съгласно Кодекса на труда, Закона за съдебната власт - чл. 220, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Решения на Висшия съдебен съвет. /протокол № 2 от 15.01.2003 г. и изм. по протокол №41 от 10.11.2016 год./

10.2 При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители и съдиите полагат извънреден труд през почивните и празничните дни.

10.3 Изпълнението на служебните задължения в празничните и почивните дни се извършва въз основа на предварително писмено разпореждане на председателя на съда и утвърден график на дежурствата, освен ако се касае за спешно отстраняване на възникнали аварии по инсталации на съда.

10.4 За отчитане на положения извънреден труд се води специална книга, прономерована, прошнурована и подпечатана с печата на съда. Записванията в книгата се извършват от главния счетоводител.

10.5 Служителят положил извънреден труд изготвя писмен доклад до председателя на съда и декларира деня и часовете на положения извънреден труд.

10.6 На база на предоставените доклади и декларации главният счетоводител на съда изчислява сумите за изплащане на допълнително възнаграждение при условията на чл.262, ал.1 и чл. 154 ал.1 и 2 от КТ и в изпълнение на т.5 от Решението на ВСС, взето на заседанието му, проведено на 15.01.2003 г. с Протокол №2 за условията за полагане и заплащане на положен извънреден труд в органите на съдебната власт.

XI. НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1 Когато служителят е на разположение на работодателя и се намира извън територията на съда в място уговорено между тях се определя трудово възнаграждение за всеки час или за част от него съгласно изготвен месечен график по заповед на административния ръководител.

11.2 За отчитане на времето на разположение се води специална книга, прономерована, прошнурована и подпечатана с печата на съда. Записванията в книгата се извършват от служба „Съдебни секретари“.

11.3 Контролът за правилното отчитане на времето, през което служителят е на разположение и вписването в книгата, спазването на графика, както и декларирането им се възлага на административния секретар, което се удостоверява ежемесечно с подпис в книгата и в декларациите.

11.4 Служителят изготвя писмена декларация, в която декларира броя на часовете в месеца, през които е бил на разположение на работодателя.

11.5 На база на предоставените декларации главният счетоводител на съда изчислява сумите за изплащане на трудово възнаграждение на всеки час или за част от него в размер определен с решение на ВСС.

XII. ОТПУСКИ

12.1. На основание чл. 330 от ЗСВ съдиите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден за всеки две години юридически стаж. Общият размер на отпуска не може да надвишава 60 календарни дни.

12.2. На осн. чл. 148 от ПАС съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет

12.3. На основание Решение на ВСС, по Протокол № 45 от 09.12.2010 г. служителите придобиват право на **платен годишен отпуск** съобразно трудовия стаж в следните размери:

| Трудов стаж | Работни дни |
|-------------------------|--------------------|
| От 8 месеца до 2 години | 20 работни дни |
| От 2 до 5 години | 21 работни дни |
| От 5 до 10 години | 23 работни дни |
| От 10 до 15 години | 26 работни дни |
| От 15 до 20 години | 27 работни дни |
| Над 20 години | 28 работни дни |

12.4. На основание Решение на ВСС, по Протокол № 25 от 25.06.2008 г. съдебните служители придобиват право на допълнителен платен годишен отпуск, съответно:

- за длъжностите по раздел I от Класификатора – *административен секретар; гл.счетоводител* – до 12 работни дни;

- за длъжностите по раздели II и III от Класификатора – *системен администратор, съдебен секретар-протоколист, секретар в СИС, съдебен деловодител, призовкар, работник по поддръжката* – от 6 до 8 работни дни;

12.4 Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. По искане на служител може да се отложи остатъка от полагаемия отпуск за съответната година за ползване през следващата година на основание чл. 176 ал.1, т.2 от КТ

12.5. За ползването на платен и неплатен отпуск се подава молба до председателя на съда. Административният секретар отразява в полагащите се дни отпуск и я докладва на председателя на съда.

12.6. Отпускът се разрешава с писмена заповед на председателя, препис от която се връчва на лицето за сведение, прилага се в личното трудово досие на служителя, в заповедната книга и на главния счетоводител за начисляване в трудовото възнаграждение.

12.7. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на съдебния служител бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

12.8 Извън случаите по предходната точка отпускът на съдебния служител може да бъде прекъснат по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

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

12.8. Болничният лист се представя на административния секретар или главния счетоводител в деня на издаването му, а при обективна невъзможност - в първия работен ден, следващ отпуска по болест. Болничният лист се регистрира в регистър за болнични листове, който се води в РС Мадан и се представя по ел.път в ТП на НОИ Смолян, съгласно нормативните изисквания.

12.9. През време на ползване на отпуск /платен годишен отпуск, отпуск поради временна неработоспособност или друг вид отпуск/ от съдебен служител, функциите му се изпълняват от служител със сходна длъжност или от служител комуто с изрична заповед на административния ръководител е възложено.

ХІІІ. ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

13.1. Административният секретар анализира потребностите от обучение на съдебните служители, като за база използва информацията получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите на съда и стратегическите цели.

13.2. Заедно с председателя на съда обсъжда необходимостта от повишаване квалификацията на съдебните служители, запознава ги с предложените семинарни програми на НИП и други, и предлага на председателя за одобрение участието на служителите в тях.

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

13.4. В деня на постъпване на нов съдебен служител, той бива представен и прикрепен към предварително одобрения от административния секретар служител. Задачата на обучаващия служител е да въведе новоназначения в спецификата на работата и да го подпомага при изпълнение на служебните му задължения.

13.5. При постъпване на работа в съда административния секретар връчва на новия служител копие от ПАС и други помощни материали свързани с описание на дадена длъжност, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работа в съда, както и копие от настоящия Правилник.

13.6. Всички промени, произтичащи от нормативни актове, касаещи служебните задължения на служителите и техните трудови правоотношения се свеждат до знанието на съдебните служители от административния секретар.

XIV. АТЕСТИРАНЕ

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

14.2. Атестирането се извършва ежегодно и обхваща период от една прослужена година - от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година. Служители, прослужили по-малко от 6 месеца, се оценяват през следващата календарна година.

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

14.4. Административният секретар и служителят по сигурността на информацията се атестират от председателя на съда.

14.5. Атестирането се извършва по ред и начин предвиден в глава Двадесет и втора на Правилника за администрацията в съдилищата и Вътрешните правила за подбор, назначаването и управлението на човешките ресурси в Районен съд Мадан, утвърдени от Председателя на съда.

XV. РАНГ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

15.1. Рангът е израз на професионална квалификация на служителите в съдебната администрация от Районен съд Мадан като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на длъжността и цели справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация.

15.2. Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

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

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

15.5 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 работодател и придобитият ранг се запазва.

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

15.7. Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител на Районен съд – Мадан по предложение на административния секретар по представения атестационен формуляр на служителя.

15.8. Присъждането на по-висок ранг е условие за получаване на възнаграждение с по-висок размер, определен от Висшия съдебен съвет с Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ.

XVI. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

16.1. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

16.2. Нарушения на трудовата дисциплина са изброените в чл. 187 ал.1 КТ:

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

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

16.3. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

16.4. Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от председателя на Районен съд – Мадан в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, председателят приема писмени обяснения на служителя.

16.5. Административният ръководител разпорежда да бъде извършена проверка от административния секретар по всеки конкретен случай. Резултатите от проверката се оформят в писмен доклад. След запознаването с него, административния секретар прави предложение до председателя за налагане или не на дисциплинарно наказание. При наличие на условия по КТ за такова, председателят издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от административния секретар.

16.6. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

16.7. Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

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

XVII. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

17.1. Командирането на служителите в Районен съд – Мадан се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната.

17.2. За извършените командировки административния секретар води книга, в която вписва поредния номер на заповедта за командировка, мястото, времетраенето на командировката и командированото лице. В тридневен срок от завръщането си командированото лице изготвя доклад и го представя на председателя за одобрение и изплащане.

17.3. Всяко тримесечие главния счетоводител изготвя отчет за командировките на председателя на съда и го представя във Висшия съдебен съвет.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За въпросите, необхванати в този Правилник се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство – КТ, ЗСВ, ПАС и утвърдените от работодателя вътрешни актове в съда.

§2. Запознаването с настоящия правилник се удостоверява с подпис, положен от всеки служител в приложения списък за запознаване с Правилника. Новопостъпилите служители попълват декларация, че са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред в съда, която се съхранява в трудовите им досиета.

§3. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване.

§4. Разпоредбите на Правилника влизат в сила от датата им на утвърждаване от Административния ръководител на РС Мадан и отменят предходния Правилник за вътрешния трудов ред в РС Мадан от 2008 година.

Правилникът да се публикува на интернет страницата на съда- madan.court-bg.org

Изготвил:

Снежана Фурланска – административен секретар