



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ: _____
И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:
/Христина Марева/
Заповед № РД-13-26/05.02.2025 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН, съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на магистратите и съдебните служители, работещи по трудово правоотношение, установени в Кодекса на труда, нормативните актове по прилагането му и Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани със:

1. Структурата на съдебната администрация в Окръжен съд – Сливен;
2. Реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на магистратите и съдебните служители;
5. Защитата при упражняване правото на труд;
6. Работното време, почивките и отпуските;
7. Служебната тайна;
8. Трудовата дисциплина;
9. Имуществената отговорност на магистратите и съдебните служители;
- 10.Режима на снабдяване;
- 11.Документооборота;

Чл.2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на: Кодекс на труда, Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, вътрешни правила и инструкции, които се прилагат в Окръжен съд - Сливен и длъжностните характеристики на съдебните служители от администрацията на съда.

СТРУКТУРА НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

Чл.3. (1) Окръжен съд – Сливен упражнява своите правомощия, подпомаган от съдебна администрация.

(2) Структурата на съдебната администрация в съда е съобразена с утвърдения с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по Протокол № 6 от 23.02.2021 г. Класификатор на

длъжностите в администрацията на съдилищата, издаден на основание чл.341 от ЗСВ и включва:

1. Ръководни длъжности по Раздел I от Класификатора;
2. Длъжности от специализираната администрация по Раздел II от Класификатора;
3. Длъжности от обща администрация по Раздел III „Обща администрация“ от Класификатора:
 - А „Експертни длъжности“ от обща администрация;
 - Б „Обща администрация“
4. Технически длъжности по Раздел IV от Класификатора.

Чл.4. (1) Ръководните длъжности по утвърденото Щатно разписание на Окръжен съд – Сливен са:

- | | | |
|--------------------------|---|--------|
| 1. Съдебен администратор | - | 1 бр.; |
| 2. Главен счетоводител | - | 1 бр. |

(2) Длъжностите от специализираната администрация по утвърденото Щатно разписание на Окръжен съд – Сливен са:

- | | | |
|------------------------|---|--------|
| 1. Съдебен помощник | - | 2 бр.; |
| 2. Съдебен секретар | - | 7 бр.; |
| 3. Съдебен деловодител | - | 9 бр.; |
| 4. Съдебен архивар | - | 1 бр.; |
| 5. Призовкар | - | 3 бр. |

(3) Експертните длъжности от б.“А“ от общата администрация по утвърденото Щатно разписание на Окръжен съд – Сливен са:

- | | | |
|----------------------------|---|--------|
| 1. Системен администратор | - | 2 бр.; |
| 2. Връзки с обществеността | - | 1 бр.; |

(4) Длъжностите от б.“Б“ от общата администрация по утвърденото Щатно разписание на Окръжен съд – Сливен са:

- | | | |
|-------------------------------|---|--------|
| 1. Счетоводител | - | 1 бр.; |
| 2. Служител – човешки ресурси | - | 1 бр.; |
| 3. Управител сграда | - | 1 бр. |

(5) Техническите длъжности по Раздел IV от утвърденото Щатно разписание на Окръжен съд – Сливен са:

- | | | |
|------------|---|--------|
| 1. Домакин | - | 1 бр.; |
| 2. Шофьор | - | 1 бр.; |
| 3. Чистач | - | 2 бр. |

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЪС СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.5. Трудовият договор се сключва между административния ръководител - председател на Окръжен съд – Сливен и съдебния служител в писмена форма и на български език преди постъпване на работа.

Чл.6. (1) Трудовото правоотношение за длъжността „Съдебен администратор” възниква задължително след конкурс, съгласно чл.357, ал.3 Закона за съдебната власт и чл.4, ал.3 от Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) Назначаването на съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на Окръжен съд – Сливен, се предшества от провеждането на конкурс, по реда на глава Двadesета от Правилника за администрацията в съдилищата.

(3) В случаите на предходните алинеи, административният ръководител - председател на Окръжен съд – Сливен издава заповед, с която определя:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса;
2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
4. Специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
5. Начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
6. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Чл.7. (1) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на Окръжен съд – Сливен, както и при преместването му от друг орган на съдебната власт, когато неговите умения и квалификация отговарят на изискванията за заемане на вакантната длъжност, конкурс не се провежда.

(2) В случаите на предходната алинея се прилагат разпоредбите на Правилника за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Сливен.

Чл.8. Съдебен служител в Окръжен съд – Сливен може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията на чл.136 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл.9. (1) Кандидатите за работа в Окръжен съд - Сливен подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса и следните допълнителни документи:

1. Молба – образец за постъпване на работа в съдебната система (Приложение 1);

2. Автобиография (Приложение 2);

3. Декларация от кандидата, 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 (Приложение 3);

4. Декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда (Приложение 4);

5. Копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;

6. Препоръки от предишни работодатели;

7. Други документи, ако за длъжността се изискват такива.

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

1. Документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);

2. Оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността, за която се кандидатства;

3. Трудова или осигурителна книжка;

4. Свидетелство за съдимост;

5. Медицинско свидетелство;

6. Служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

7. Акт за раждане на детето/децата на лицето, постъпващо на работа, (в случай на прекъсване на трудовия стаж с работодателя, при който е настъпило правото на ползване на платен отпуск за отглеждане на дете.).

Чл.10.(1) Всяко лице, което постъпва на работа като съдебен служител в Окръжен съд - Сливен сключва с административния

ръководител - председател на съда трудов договор със срок за изпитване до шест месеца, уговорен в полза и на двете страни.

(2) При сключване на трудов договор със съдебен служител, който е преназначен от друг орган на съдебната власт, срокът определен в ал.1 може да не се прилага.

Чл.11.(1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език, в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал.1 се завежда в Регистър за трудовите договори при Окръжен съд – Сливен, като един екземпляр се връчва на съдебния служител.

Чл.12.(1) При сключване на трудовия договор съдебният администратор при Окръжен съд – Сливен запознава новоназначения съдебен служител с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Длъжностната характеристика се изготвя от съдебния администратор и се утвърждава от административния ръководител - председател на Окръжен съд - Сливен.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на съдебния служител срещу подпис.

Чл.13. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

(2) Не се счита за изменение на трудовото правоотношение, когато съдебния служител е преместен на друго работно място в Окръжен съд – Сливен, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата на лицето.

Чл.14.(1) Работодателят може да възложи на съдебния служител работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(2) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на съдебния служител необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.15.(1) При наличие на свободни работни места за съдебни служители в Окръжен съд – Сливен, работодателят предоставя на подходящо място в Съдебната палата и чрез съобщение в интернет-страницата на съда информация за свободните длъжности на всички нива, включително и за ръководните длъжности.

(2) Информацията по ал.1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.

Чл.16. Трудовите договори на съдебните служители в Окръжен съд – Сливен се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл.17. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл.18. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на съдебния служител срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл.19. Преди да получи трудовата си книжка, съдебният служител, чийто трудов договор е прекратен, представя на служителя „Човешки ресурси“ попълнен и заверен от съответните длъжностни лица обходен лист.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.20. В качеството си на работодател, административният ръководител - председател на Окръжен съд – Сливен има право:

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

2. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от съдебните служители;

3. Да повишава степента на достигнатия ранг на съдебния служител при настъпване на условията, определени в чл.165 от Правилника за администрацията в съдилищата.

4. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;

5. Да изменя работното място и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл.21.(1) Работодателят е длъжен да създаде на съдебния служител нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. Работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия за труд;
4. Длъжностна характеристика;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на съдебния служител при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове и в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на съдебните служители за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от съдебния служител извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява съдебния служител за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социалното осигуряване и Закона за съдебната власт;
6. да осигурява на съдебните служители почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и решенията на Висшия съдебен съвет;
8. в предвидените от закона случаи да предоставя на съдебния служител своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на съда, когато тя е от значение за упражняване на трудовите му права и изпълнение на длъжностните му задължения;
9. да предоставя на съдебния служител необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

10. да предоставя своевременно на съдебния служител информация за свободните работни места и длъжности в Окръжен съд – Сливен;

11. по искане на съдебния служител да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.22. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X, раздел I от Кодекса на труда.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл.23. При изпълнение на функционалните си задължения съдебните служители имат право:

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

2. на работно време, почивки и годишен отпуск, както и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. на задължително застраховане срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. да получават ежегодно суми за работно облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;

8. 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 10 брутни месечни възнаграждения;

9. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;

10. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл.24. Съдебните служители са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения;
4. да изпълняват работата си в съответствие с индивидуалните си длъжностни характеристики и съобразно принципите на Етичния кодекс на съдебните служители;
5. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на съда;
7. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят канцеларските материали, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на съдебната система като цяло и в частност на Окръжен съд – Сливен;
9. да спазват вътрешните правила в съда и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
11. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
12. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика;
13. 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 09,00 ч. до 17,00 ч., като обедната почивка се ползва по предварително изготвен месечен график.
14. при служебна необходимост, съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

Чл.25. Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

Чл.26. Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.27. Съдебният служител не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.28. Съдебният служител не може да прави изявления от името на Окръжен съд – Сливен, освен със съгласието на Председателя на съда.

Чл.29. Съдебните служители са длъжни да изпълняват съдебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Чл.30. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец, определен от Висшия съдебен съвет.

Чл.31. Съдебните служители носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета от Кодекса на труда.

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.32.(1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.33. Тормозът на основа на признаците по чл.32, ал.1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.34. Не представлява дискриминация:

1. Различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. Различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл.32, ал.1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. Определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. Определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. Специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. Специалната закрила на самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.35. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Чл.36. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички съдебни служители без оглед на признаците по чл.32, ал.1 от този правилник.

Чл.37.(1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за индивидуалното месечно трудово възнаграждение и други възнаграждения, плащани в течение или в края на годината.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на възнаграждението за ранг са еднакви за всички съдебни служители от съответното ниво в структурата на съдебната администрация в Окръжен

съд – Сливен и произтичат от нормативно определените условия и ред за атестиране на съдебните служители без оглед на признаците по чл.32, ал.1 от този правилник.

Чл.38. Работодателят предоставя на съдебните служители равни възможности без оглед на признаците по чл.32, ал.1 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.39. Когато работодателят получи оплакване от съдебен служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност на виновното лице.

Чл.40. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл.32, ал.1 от този правилник.

Чл.41.(1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал.1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.42. Работното време в Окръжен съд – Сливен се определя със заповед на работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.43.(1) Работното време на съдебните служители в Окръжен съд – Сливен е с нормална продължителност – 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Установеното за тях работно време е от 09.00 часа до 17.00 часа.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка, която е от 12.00 часа до 12.30 часа.

(4) През определеното време за обедна почивка в регистратурата, гражданското и наказателното деловодства остава дежурен съдебен деловодител, който ползва обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(5) Отчитането и документалното доказване на работното време – явяването/неявяването на работа се осъществява чрез внедрения софтуерен продукт за отчитане на труда и работните заплати, чрез така наречената форма 76, която е функционален елемент на програмата. Данните във формата се образуват на база предоставени писмени документи за причините за отсъствие от работа (заповеди за ползван платен и/или неплатен отпуск, болнични листи).

(6) Съдебните служители по ал.1 имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни – събота и неделя.

Чл.44. Съдебните служители имат право на непрекъснатата междудневна почивка, чиято продължителност не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл.45.(1) Поради особения характер на работата и при служебна необходимост, съдебните служители работят при не нормиран работен ден.

(2) В случаите по предходната алинея съдебните служители имат право освен на почивките по чл.151 от Кодекса на труда и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

(3) В случаите по ал.1 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда.

(4) Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

Чл.46. (1) За съдебните служители на длъжност „Съдебен секретар”, поради особения характер на работата им се установява задължение да дежурят или да бъдат на разположение на съдиите при Окръжен съд - Сливен през определено време от денонощието.

(2) Дежурството по ал.1 е въведено при необходимост от изпълнение на нормативно определени правомощия на съдиите в рамките на установеното за съдебния секретар работно време или извън него.

(3) Времето за дежурство, както и времето, през което съдебният секретар е на разположение извън сградата на Съдебната палата, се определя с месечен график, утвърден от административния ръководител - председател на съда.

(4) При полагане на извънреден труд по предходната алинея на съдебните служители се осигурява минималният размер на непрекъснатата междудневна и седмична почивка.

(4) Когато административният ръководител на съда не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал.3, съдебният служител има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.51. (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл.176, ал.1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.52. (1) Съдебните служители имат право на всички останали видове отпуска, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл.53. За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

Чл.54. Не се допуска компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.55. При разрешаване на отпуск, съдебният администратор предприема съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на отделните звена в съдебната администрация.

Чл.56. В случай на временна неработоспособност, съдебният служител е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор или служител „Човешки ресурси“ и да представи болничен лист.

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.57. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Служебната кореспонденция на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен и неговите заместници;
2. Служебната кореспонденция на ръководството на съда с държавни органи;
3. Служебната кореспонденция на магистратите и съдебните служители при и по повод осъществяване на служебните им задължения;
4. Всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на Окръжен съд – Сливен;
5. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на Съдебната палата;
6. Финансовите отчетни документи на Окръжен съд – Сливен, свързани с активите и пасивите му, с изключение подлежащите на публикуване;
7. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори, страна по които е Окръжен съд – Сливен, техния характер и условията по тях, освен когато това се налага в обществен интерес;
8. Информацията и сведенията по съдебните дела, преписките на прокуратурата, следствието и други институции, когато това е предвидено в Закона за класифицираната информация и други нормативни актове;
9. Конкурсните и тръжни документи;
10. Поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
11. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на съда, международните му контакти при осъществяване на правомощията му, освен когато това се налага в обществен интерес;
12. Данни относно организацията и техническото оборудване на Областно звено „Съдебна охрана“;
13. Постъпили в съда документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
14. Сведения за сградата на Съдебната палата – скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

15. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на съдебната система и в частност на Окръжен съд – Сливен и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;

16. Други документи, предвидени в закон или определени със заповед на работодателя.

Чл.58. (1) Съдебните служители са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.59. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.60. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;

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

3. Неизпълнение на служебните задължения, посочени в длъжностната характеристика или възложени от работодателя;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

5. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на съдебната система и в частност на Окръжен съд – Сливен, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

6. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, предоставени за изпълнение на служебните задължения; енергия и други средства;

7. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.61. Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл.62. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на съдебния служител.

Чл.63. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на съда (възстановяват се направените разходи в пълен размер).

Чл.64. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на съдебния администратор.

Чл.65. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва съдебния служител или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл.66. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на съдебния служител, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.67. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Заличаването има действие за напред.

Чл.68.(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл.67, ал.1, ако съдебният служител не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие за напред.

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

Чл.69.(1) Работодателят може да отстрани временно от работа съдебен служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато съдебният служител възстанови годността си да изпълнява длъжностните си задължения.

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

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл.70.(1) Съдебният служител отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

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

Чл.71. Ако вредата е причинена от няколко съдебни служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.72.(1) Съдебен служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

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

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

(2) Съдебните служители в Окръжен съд - Сливен, носещи отговорност по предходната алинея са:

1. Главен счетоводител;
2. Счетоводител;
3. Системен администратор;

4. Домакин;

5. Шофьор;

(3) В случай, че не може да се установи конкретния причинител на вредата между изброените в ал.2 съдебни служители, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл.73.(1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на съдебния служител.

(2) Заповедта се връчва на съдебния служител/и срещу подпис.

РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл.74.(1) Покупката на стоково-материални ценности и малотрайни предмети за нуждите на Окръжен съд – Сливен се извършва от длъжностните лица, изброени във Вътрешните правила относно реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на документите и действията, свързани с поемането на задължения/извършването на разходи в Окръжен съд – Сливен, които предварително представят писмени заявки за одобрение на разхода пред съдебния администратор. Последният представя заявката на административния ръководител - председател на съда, а в негово отсъствие на зам. административен ръководител – зам. председател за последващо утвърждаване.

(2) Превишаване на първоначално предвидения лимит на разхода не се допуска.

Чл.75.(1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от съдебните служители в съответното работно помещение, а повредите – от виновните лица.

Чл.76. Инвентарът в съдебните зали, фойетата и коридорите на Съдебната палата се зачислява по опис на домакина при Окръжен съд - Сливен.

Чл.77. Компютърната техника и прилежащите ѝ устройства във всички помещения, ползвани от Окръжен съд – Сливен се зачисляват на системния администратор.

Чл.78. Служебният автомобил и всички прилежащи му части се зачисляват на шофьора при Окръжен съд – Сливен.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.79. Достъпът до Съдебната палата се осъществява:

1. За съдебните служители – чрез представяне на служебна карта;

2. За външни лица – съгласно утвърдените Правила за охраната, вътрешния ред и сигурността на Съдебна палата – Сливен, приети от заседание на ВСС по протокол № 25/18.07.2007 г.

Чл.80.(1) Служебна карта се издава на всеки съдебен служител след постъпването му на работа.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение съдебният служител е длъжен да върне служебната карта.

(3) Съдебният служител е длъжен да носи служебната си карта през целия работен ден.

Чл.81. Сградата на Съдебната палата се охранява денонощно.

Чл.82. За изнасяне и внасяне на дълготрайни-материални активи, инвентар и компютърна техника се представят пред охраната съпътстващите ги документи.

Чл.83. Достъп до служебния автомобил, собственост на Окръжен съд – Сливен, има шофьорът, който по силата на длъжностната си характеристика може да го управлява и поддържа в изправно състояние. В извънредни случаи, административният ръководител може да определи със заповед и друго длъжностно лице от администрацията на съда, което да управлява служебния автомобил.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.84.(1) Документите, изпратени до Окръжен съд – Сливен от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като върху тях се отбелязват входящия номер, който съответства на поредния номер, вписан във входящия регистър на Единната информационна система на съдилищата, датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени като приложение.

(3) Входящите документи, отнасящи се до образуването, движението и приключването на съдебните дела се входират чрез Единната информационна система на съдилищата, модул „Документи“,

подмодули – „Инициращ документ“ и „Съпровождащ документ“. Същите се прилагат към съдебните дела, съгласно индексите от Номенклатурата на делата със срокове за съхранението им в съдебния архив на Окръжен съд – Сливен.

(4) Входящите документи, отнасящи се до общо-административната кореспонденция в Окръжен съд – Сливен: указания, протоколи, молби, сигнали, предложения, заповеди, справки, отчети и др. се входират чрез Единната информационна система на съдилищата, модул „Обща администрация“. Същите се прилагат към преписките и други дела, образувани от общата административна дейност на съда, съгласно индексите от Номенклатурата на делата със срокове за съхранението им в съдебния архив на Окръжен съд – Сливен.

Чл.85.(1) Изходящите от Окръжен съд – Сливен документи се съставят най-малко в два екземпляра като се поставя изходящ номер, който съответства на поредния номер, вписан в изходящия регистър на Единната информационна система на съдилища и дата.

(2) Вторият екземпляр с вписани изходящ номер и дата се прилага към съдебните дела, преписки и други дела, образувани от общата административна дейност на съда, съгласно индексите от Номенклатурата на делата със срокове за съхранението им в съдебния архив на Окръжен съд – Сливен.

Чл.86.(1) Документооборотът в Окръжен съд –Сливен, отнасящ се до финансово-счетоводната дейност, се осъществява по реда на Вътрешния правилник за документооборота на счетоводните документи в Окръжен съд – Сливен, утвърден от административния ръководител – председател на съда;

(2) При настъпване на нормативни и организационни промени, Вътрешният правилник за документооборота на счетоводните документи в Окръжен съд – Сливен се актуализира от гл.счетоводител и се утвърждава от административния ръководител - председател на съда.

Чл.87.(1) Документооборотът по съдебните дела, жалбите и специфичната за дейността на Окръжен съд – Сливен документация се осъществява по реда на Правилника за администрацията в съдилищата.

(2) При необходимост, административният ръководител - председател на съда утвърждава ред, различен от посочения в разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички магистрати и съдебни служители от Окръжен съд – Сливен са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на съдебния администратор, а при неговото отсъствие - на служителя „Човешки ресурси“.

§ 3. Правилникът се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда и чл.7, ал.1, т.16 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 4. Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Сливен може да бъде изменян и допълван, като всяка следваща актуализация се утвърждава със заповед на административния ръководител - председател на съда.

Екземпляр от правилника е на разположение на всички магистрати и съдебни служители от Окръжен съд – Сливен.