



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРДИЛ: /П/

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД –
МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА

Заповед №: 132 от дата 29.06.2017г.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Окръжен съд - Монтана, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на работата и служителите в него.

2. В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя /Председателя на съда/ и на служителите, установени в нормативните актове, регулиращи трудовите правоотношения. **Служители, по смисъла на правилника са всички лица, които полагат труд по трудово правоотношение в Окръжен съд – Монтана.**

3. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в Окръжен съд - Монтана, която да гарантира постигането на максимално изпълнение на основните задължения на служителите.

4. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

5. Неспазването на установените в правилника правила и задължения от страна на подчинените е основание за търсенето на дисциплинарна и/или друг вид отговорност от страна на работодателя и при спазване на установените законови процедури.

6. Правилникът за вътрешния трудов ред в предприятието се изработва и утвърждава от работодателя и се актуализира по същия ред при необходимост.

7. Действието на Правилника за вътрешния трудов ред не се ограничава със срок. Той е в сила за неопределен период от време.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

1. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички, които полагат труд по трудово правоотношение в Окръжен съд - Монтана. Отделни негови части се прилагат и по отношение на всички останали лица – командировани съдии и служители от други институции, временно пребиваващи лица за извършване на определена работа и други, които се намират на територията на Окръжен съд – Монтана, като последните са задължени да спазват съответните разпоредби на правилника, свързани с извършваната от тях дейност в съда.

2. Действието на правилника се разпростира върху цялата територия на Окръжен съд – Монтана. В тази територия се включва цялата площ, на която е разположен съда.

3. Съдиите и съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

4. Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работещи в съда в срок до 1 месец от датата на неговото приемане.

5. При постъпването на нови съдии и служители работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис.

6. Председателят и съдебният администратор на съда осъществяват контрол по спазването на правилника за вътрешния трудов ред, като нарушенията му са основание за търсене на дисциплинарна отговорност от съответния съдия и/или съдебен служител.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в съда. Начало и край на работния ден и седмица.

1. Работният ден в Окръжен съд - Монтана е с продължителност 8 /осем/ работни часа.

2. Работното време в съда е с фиксирани граници:

- Началото на работния ден е в 8.30 часа;
- Краят на работния ден е в 17.00 часа.

3. Работното време на службите „Регистратура”, „Деловодство” и „Архив“ с граждани, адвокати и вещи лица е от 09.00 до 17.00 часа, без прекъсване.

4. Освен ако в нормативен акт или заповед на председателя не е определено друго за определен период от време, работните дни за Окръжен съд – Монтана са от понеделник до петък включително, а почивни дни са събота и неделя.

5. Служителите са длъжни за спазват установената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения. Те трябва да се явяват на работното си място преди началото на работния ден и да си тръгват от работа не по-рано от края на работния ден.

6. Когато служител е възпрепятстван да се яви навреме на работа, той е длъжен при първа възможност да уведоми за това съдебния администратор или председателя на съда.

7. Когато на определен служител се налага да си тръгне от работа преди края на работния ден, той може да направи това само след изричното съгласие за това на председателя и съдебния администратор.

8. При служебна необходимост служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения и в извънработно време.

9. Когато обстоятелствата го налагат, председателят на съда може със заповед да определя друга продължителност на работното време и седмица, различна от посочената по-горе, при спазване на нормативните изисквания.

Почивки

1. Служителите в ОС – Монтана имат право на 30 (тридесет) минути обедна почивка, от 12.30 часа до 13.00 часа.

2. Служителите в служби с непрекъсваем работен процес имат право на 30 минути обедна почивка, която се ползва по график, съгласуван между отделните служители в службата, така че да се осигури постоянната работа на канцеларията.

3. Служителите имат право и на две почивки на ден, от по 15 (петнадесет) минути всяка – една преди обяд – от 10:00 до 10:15 часа и една след обяд – от 15:00 до 15:15 часа, които са част от работното време и са предназначени за възстановяване на работоспособността. В службите с непрекъсваем работен процес по време на почивките остават дежурни, които след завръщането на колегите си ползват своите 15-минутни почивки.

4. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е не по-малко от 12 часа.

Отпуски. Ред за ползване на платен годишен отпуск

1. Съдиите и съдебните служители в ОС – Монтана имат право на платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна нетрудоспособност и други видове отпуски при условия и в размер, съгласно регламентираното в нормативните актове и решенията и вътрешните актове на ВСС и ръководството на съда.

2. Платеният годишен отпуск се ползва от съдиите и служителите наведнъж или на части на основание на подадена молба от тяхна страна и писмено разрешение от страна на председателя.

3. Преди да излезе в отпуск съответния съдия или служител следва да довърши възложените му задачи, които не могат да бъдат отлагани за завършване, след завръщането му от отпуск. Когато има такава възможност и по преценка на ръководството, съответните ангажименти могат да бъдат довършени и от лицето, което е определено за заместник на отсъстващия.

4. Съдиите, които отсъстват, поради ползването на платен или друг вид отпуск се заместват от друг съдия, при условията на посоченото в закона и другите нормативни актове. Когато обстоятелствата го налагат председателят на съда може да разпорежи и изричен режим на заместване на отсъстващия

съдия за изпълнение на конкретни служебни ангажименти през периода на отсъствие.

5. Съдебните служители, които отсъстват, поради ползването на платен или друг вид отпуск по право се заместват от останалите съдебни служители в съответната служба или по ред, определен с писмена заповед на председателя на съда.

6. През периоди на активно ползване на платен годишен отпуск от много съдии и служители по едно и също време – по време на съдебната ваканция, повече почивни дни във връзка с честване на национални празници и други подобни, ръководството на съда може да организира срещи със съдиите и служителите, на които да се уточни ползването на отпуска от отделните съдии и съдебни служители през съответния период, така че да се гарантира нормалното протичане на работния процес.

7. Съдиите и съдебните служители ползват основната си част от платения годишен отпуск по време на съдебната ваканция, освен ако конкретни обстоятелства не налагат друго. Председателят на съда може да предостави ползването на платен годишен отпуск на съдии и служители и без тяхното съгласие, при спазване на нормативните изисквания и ред за това.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СГРАДАТА НА СЪДА

1. Достъпът до сградата на съда е контролиран. За реда и сигурността в съдебната палата отговаря ОЗ „Охрана“, както и други физически и/или юридически лица, с които съдът е сключил договор за изпълнение на определени процедури, свързани със сигурността.

2. Съдиите и съдебните служители могат да влизат и да напускат територията на съда през официалния вход на сградата или през служебния вход.

3. Лица, които не работят в съда, могат да влизат и да напускат територията на съда само през официалния вход. Забранява се достъпът или напускането от страна на трети лица през служебния вход.

4. Работещите в съда влизат и напускат територията му само при представяне на служебна карта. Забранява се влизането или напускането на територията на съда с чужда служебна карта. **При прекратяване на трудовото си отношение със съда, съответния съдия или служител е длъжен да върне предоставената му служебна карта.**

5. Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на съда само с лична карта или документ, който ги легитимира

при изпълнение на служебните им задължения. Дежурният служител от ОЗ „Охрана“ е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да придружи лично посетителя.

6. Съдиите, съдебните служители и посетителите в сградата са длъжни да оказват необходимото съдействие на служителите от ОЗ „Охрана“ и да изпълняват техните съвети и предписания, свързани с опазване на реда и сигурността в сградата.

7. Забранява се достъпът на лица, които не са работещи в съда до сървърното помещение, архивохранилището и регистратурата за класифицирана информация. Достъп на външни лица в тези помещения се дава изрично от ръководството на съда и само ако конкретен повод, извършването на определена работа или възложена задача налагат този достъп.

8. Съдиите и съдебните служители са длъжни да докладват на председателя и на ОЗ „Охрана“ констатирани от тях пропуски и/или заплахи за реда и сигурността в сградата.

РАЗДЕЛ V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Съдиите и съдебните служители са длъжни:

- да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за пожарна безопасност;
- да познават и да спазват, както и да се осведомяват за новостите в нормативната уредба, изискванията и правилата на ВСС, както и вътрешните правила и заповеди на председателя на съда, които са свързани с изпълнението на служебните им задължения;
- да ползват утвърдените комуникационни канали и спазват правилата за комуникация в съда, да посещават редовно служебните страници на Окръжен съд – Монтана, откъдето да се запознават с актуална информация и новости, свързани с работата им;
- да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя. Да спазват техническите инструкции, правила и нормативи при работа с компютърна и друга техника и съоръжения;

➤ да спазват регламентираното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

➤ да се придържат към установените етични норми за поведение, да познават и спазват принципите и правилата, заложи в етичния кодекс;

➤ да съгласуват работата си с другите работещи в съда, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти. При работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.;

➤ да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация. Съдиите и съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са поверителни и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните служебни задължения. Информацията, с която разполага съдебният служител не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидения от закона ред;

➤ да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на съда;

➤ да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

➤ да не изнасят извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение за това от съдебния администратор и/или Председателя;

➤ да ползват работните помещения според тяхното предназначение. Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения във време, разрешено от работодателя;

➤ да идват на работа в делово облекло и в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид. Работещите в съда нямат право да поставят върху работното си облекло друг отличителен знак, освен табелка с име и длъжност;

2. Съдиите и служителите са длъжни незабавно да уведомяват съдебния администратор и председателя за всички нарушения на нормативната уредба и трудовата дисциплина, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

3. Съдиите и служителите следва да уведомят максимално бързо съдебния администратор, респ. длъжностните лица, отговарящи за управлението на човешките ресурси в съда, при промени в личните си данни

– нова лична карта, адресна регистрация, телефонен номер и други факти, които касаят отразяване на промени в личното трудово досие.

4. Съдиите и служителите са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор и/или председателя за загубени или незаконно отнети служебни документи, служебна карта и др.

5. Съдиите и служителите са длъжни веднага да уведомят Председателя на съда, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

6. Съдиите и съдебните служители имат право:

➤ на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, съгласно действащото законодателство, установените правила и предвиденото в индивидуалния им трудов договор;

➤ на социално и здравно осигуряване и застраховка, съгласно действащата нормативна уредба;

➤ на почивки и отпуски, съгласно закона, предвиденото в индивидуалния им трудов договор и този правилник;

➤ на здравословни и безопасни условия на труд;

➤ на справедлива и обективна оценка за работата си;

➤ на указания и описание на работата, която поемат ангажимент да извършват, както и на специализирано обучение за повишаване на квалификацията им и за усвояване на нови знания и умения;

➤ да получават от работодателя си достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

➤ на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници, правила и процедури, касаещи тяхната работа;

➤ на достъп до необходимото техническо оборудване, работни средства, компютърно оборудване и програмни продукти и информационни масиви, касаещи непосредствено изпълнението на трудовите им задължения.

➤ да се легитимират със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения.

7. В съда е забранена всякаква форма на 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.

8. Когато работодателят получи оплакване от подчинен, който се смята за жертва на тормоз и дискриминация на работното си място, той е длъжен да извърши проверка за установяване на фактите и обстоятелствата по случая, както и да потърси съответната отговорност, ако се докаже виновно поведение на длъжностни лица.

РАЗДЕЛ VI ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ

1. Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на съдиите и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения, в съответствие с характера на работата им и професионалното им развитие.

2. При продължително отсъствие на дадане съдия или съдебен служител от работа – повече от три месеца, без прекъсване, работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили по време на отсъствието му.

3. Съдиите и служителите са длъжни да участват в организираните и финансираните от работодателя обучения в различни форми, с оглед повишаване на квалификацията си и професионалните си умения.

4. Участието на съдии и служители в обучения, организирани от Националния институт на правосъдието (НИП) и други организации се разрешава от председателя на съда.

РАЗДЕЛ VII ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

1. Всички документи, предназначени за съда, се приемат в служба „Регистратура” или от съдебния администратор / административния секретар на съда.

2. Регистрацията на входящите документи се извършва във входящ дневник, а на изходящата кореспонденция - в изходящ дневник.

3. Регистрационните дневници се приключват в края на всяка година, като се отбелязва броят на регистрираните в тях документи за годината и се поставя подписа на съответния служител, който извършва приключването. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

4. Новорегистрираните документи се докладват на председателя и/или съдията – докладчик по делото, който ги резолюира и ги възлага за изпълнение, становище или прилагане към дело.

5. Оригиналите от входящите документи, които не се образуват в дела и не се прилагат към такива, се съхраняват от съдебния администратор / административния секретар в определени за целта канцеларски дела.

6. Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

7. Изходящата документация, свързана със съдебните дел се изпраща по предназначение от службите на специализираната администрация в съда. Преди изпращането същата се регистрира в изходящ дневник, воден от съответната служба и се оформя и опакова по надлежния ред.

8. Изходящата документация, която не е свързана със съдебните дела се изпраща от съдебния администратор / административния секретар, като преди това същият я регистрира и оформя съгласно правилата.

9. Документацията, свързана с финансово – счетоводната дейност може да се регистрира и изпраща по съответния ред и от главния счетоводител и касиера на съда.

10. Всички официални изходящи документи, **преди регистрирането им в изходящия дневник**, задължително се съгласуват с председателя на съда, съответно със съдия – докладчика по делото. Когато това е предвидено, се полагат и подписите на председателя и/или съдията, както и на други длъжностни лица.

Използване и съхраняване на печати

11. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите. Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

1. Провеждането на обществени мероприятия в съда става само с предварителното съгласуване на времето и мястото на провеждане и на плана за организация на събитието с ръководството.

2. На територията на съда се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

3. На територията на съда се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила .

Изготвил, /П/

**Петко Петков,
Съдебен администратор на ОС - Монтана**