



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

У Т В Ъ Р Д И Л: /П/

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

Заповед №: 98 от дата 12.04.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за съдържанието, воденето и съхранението
на личните трудови досиета на съдиите и съдебните служители
в Окръжен съд – Монтана**

РАЗДЕЛ I. Лични трудови досиета на съдиите.

1. В Окръжен съд – Монтана се водят лични трудови досиета на съдиите, в които се прилагат екземпляри или копия от документите, съдържащи се в кадровите им дела, водени във Висш съдебен съвет съгласно Закона за съдебната власт:

- документите, свързани с постъпването и освобождаването от длъжност, с професионалното развитие,
- резултати от проверки във връзка с постъпили сигнали и жалби,
- поощренията – отличия или награди, които е получил, и наложените наказания,
- копие от атестационните формуляри,
- индивидуалните планове за професионално развитие, както и резултатите от тяхното изпълнение,
- други документи за притежаваните от съответното лице професионални и нравствени качества.

2. Към трудовите досиета на съдиите, водени в ОС-Монтана се прилагат и копия или екземпляри от:

➤ заповеди за изменение на възнаграждението, както и заповеди за определяне, респ. изменение размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит;

➤ копие на валиден документ за самоличност;

➤ заповеди за определяне на натовареността на магистрата;

➤ командировъчни заповеди за командироване в друг съд – за заместване на съдия от съответния съд и/или поради висока натовареност (*не се прилагат командировъчни заповеди за участия в обучения, за изпълнение на краткотрайни и рутинни служебни задачи*);

➤ всички заповеди за ползване на отпуск и подадените молби за ползването му, с изключение на заповедите за полагаем основен и допълнителен платен годишен отпуск, които се съхраняват отделно;

➤ заповеди за възлагане на допълнителни функции и задължения; извлечения от решения на ВСС във връзка с повишаване в ранг, атестиране и др.

3. Личните трудови досиета на съдиите се водят и съхраняват от лицето, изпълняващо функциите на служител „Човешки ресурси“ в съда, като последният има право по преценка и след съгласуване с административния ръководител да прилага или да не прилага към досиетата отделни документи, различни от изброените по-горе.

4. Към досието не се прилагат оригинални лични документи, свързани с придобиването и повишаването на квалификацията на магистрата – сертификати от участия в обучения, дипломи за завършено образование и придобита квалификация и допълнителна квалификация и други. Когато съдия придобие някой от изброените в предходното изречение документ, той следва да го представи на длъжностното лице, водещо кадровите досиета. Последният прави копие на документа и го прилага към съответното досие, а оригиналът се връща на съдията.

5. Личните трудови досиета на съдиите се съхраняват в папки или класъори с твърди корици, в шкафове със затварящи се вратички. Достъпът до досиетата е ограничен. Право на достъп до определено досие имат:

➤ Служителят, изпълняващ функциите „Човешки ресурси“;

➤ Административният ръководител на съда;

➤ Съдиите – само за конкретното им лично трудово досие;

➤ Проверяващи органи от различни институции и други лица – след надлежно легитимиране с документ, даващ право на достъп до досиетата и след разрешението на административния ръководител.

6. При освобождаването от длъжност на съдия, в личното му досие се прилага в оригинал съответната молба или предизвестие, копие от заповед за освобождаване, обходен лист, както и други документи,

издадени при прекратяване на правоотношението – УП-1, 2 и/или 3 и други.

7. Всички документи се подреждат в хронологичен ред, като след прекратяване на правоотношението и прилагане на всички относими документи, същите се предават за съхранение в архива на съда. Трудовите досиета на съдиите се съхраняват в архива на съда за срок от 50 (петдесет) години.

РАЗДЕЛ II. Лични трудови досиета на съдебните служители.

1. В Окръжен съд – Монтана се водят и съхраняват лични трудови досиета за всеки съдебен служител. Към досиетата се прилагат документи в оригинал или копия на документи, относими към възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, както и документи, свързани с професионалното развитие на съответния служител.

2. Всяко лично трудово досие на даден съдебен служител, следва да съдържа **минимум** следните документи:

- Копие на документ за самоличност;
- Медицинско свидетелство;
- Подадени от лицето документи в оригинал за постъпване на работа (молби, автобиография и други);
- Оригинали на споразумения (трудови договори), допълнителни споразумения и заповеди, свързани с възникването, изменението и прекратяването на правоотношението, в т.ч. и изменението на отделните елементи на възнаграждението, възлагане на допълнителни функции, несвързани пряко с длъжността на съответния служител, повишаване след атестиране и други;
- Писма – потвърждения от НАП за успешното регистриране на съответния трудов договор / споразумение / допълнително споразумение;
- Оригинал на длъжностна характеристика за изпълняваната длъжност, подписана от служителя и с подпис и печат на работодателя;
- Кадрова справка за трудовия стаж, изготвена на база доказващи го официални документи – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, удостоверения и други. Кадровата справка се подписва от лицето, което я е изготвило – служителят, изпълняващ функциите на „Човешки ресурси“ или друго, определено от административния ръководител лице;
- Декларации, изисквани съгласно нормативната уредба;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.
- Работни планове и атестационни формуляри от проведена атестация;

➤ командировъчни заповеди за командироване в други институции – за заместване на служители от други съдилища – поради отсъствие на титуляра и/или поради висока натовареност (***не се прилагат командировъчни заповеди за участия в обучения, за изпълнение на краткотрайни и рутинни служебни задачи***);

➤ всички заповеди за ползване на отпуск и подадените молби за ползването му (в оригинал), **с изключение на заповедите за полагаем основен и допълнителен платен годишен отпуск, които се съхраняват отделно**;

3. В случаите, когато се назначава съдебен служител, спечелил конкурс, към досието се прилагат в оригинал всички документи, подадени от лицето по време на участието в конкурсната процедура, както и копия на протоколите и заповедите с класирането на кандидатите и обявяването на победителя в конкурса. На мястото на взетите документи от документацията по конкурсната процедура се поставя бележка за това действие, подписана от служителя, изпълняващ функциите на „Човешки ресурси“ или друго, определено от административния ръководител лице.

4. Когато изискванията на длъжността го налагат, към досието се прилагат и различни документи, доказващи изпълнението на различните изисквания, като, но не само:

➤ Дипломи, сертификати и други за завършено образование и придобита квалификация;

➤ Свидетелство за съдимост;

➤ Удостоверение за липсата на психически заболявания и други.

5. Личните трудови досиета на съдебните служители се водят и съхраняват от лицето, изпълняващо функциите на служител „Човешки ресурси“ в съда, като последният има право по преценка и след съгласуване с административния ръководител да прилага или да не прилага към досиетата отделни документи, различни от изброените по-горе.

6. Към досието не се прилагат оригинални лични документи, свързани с придобиването и повишаването на квалификацията на служителите – сертификати от участия в обучения, дипломи за завършено образование и придобита квалификация и допълнителна квалификация и други. Когато съдебен служител придобие някой от изброените в предходното изречение документ, той следва да го представи на длъжностното лице, водещо кадровите досиета. Последният прави копие на документа и го прилага към съответното досие, а оригиналът се връща на служителя.

7. Към личните трудови досиета могат да се съхраняват в оригинал и трудовите книжки на съдебните служители, но само при условие, че

съответният служител е дал изричното си писмено съгласие за това, под формата на декларация, която също се прилага към досието.

8. Личните трудови досиета на съдебните служители се съхраняват в папки или класьори с твърди корици, в шкафове със затварящи се вратички. Достъпът до досиетата е ограничен. Право на достъп до определено досие имат:

- Служителят, изпълняващ функциите „Човешки ресурси“;
- Административният ръководител на съда;
- Съдебните служители – само за личното си трудово досие;
- Проверяващи органи от различни институции и други лица – след надлежно легитимиране с документ, даващ право на достъп до досиетата и след разрешението на административния ръководител.

9. При освобождаването от длъжност на съдебен служител, в кадровото му досие се прилага в оригинал съответната молба или предизвестие, копие от заповед за освобождаване, обходен лист, потвърждение от НАП за прието уведомление за прекратяване на трудовото правоотношение, както и други документи, издадени при прекратяване на правоотношението – УП-1, 2 и/или 3 и други.

10. Всички документи се подреждат в хронологичен ред в досиетата, като след прекратяване на правоотношението и прилагане на всички относими документи, трудовите досиета се предават за съхранение в архива на съда. Личните трудови досиета на съдебните служители се съхраняват в архива на съда за срок от 50 (петдесет) години.

Настоящите вътрешни правила са част от системата за финансово управление и контрол в съда и подлежат на актуализиране при необходимост.

Дата на изготвяне: 10.04.2017 г.

Изготвил, /П/

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