

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред определя правата и задълженията на съдебните служители в Софийския военен съд (СВС) и на административния ръководител-председател на СВС, в качеството му на работодател по трудово правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му, в Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата, и се урежда организацията на труда в СВС съобразно особеностите на дейността му.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на административния ръководител на СВС, в качеството му на работодател;
3. правата и задълженията на съдебните служители;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на съдебните служители;
9. документооборота.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1. Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
2. Закона за съдебната власт (ЗСВ);
3. Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС);
4. Организационната структура на съда, функционалните и длъжностните характеристики.

Чл. 3. (1) При осъществяване на своите правомощия СВС се подпомага от администрация – съдебни служители.

(2) Работодател на съдебните служители е административният ръководител – председател на СВС.

(3) Разпорежданията на административния ръководител – председател на СВС във връзка с организацията на работата на съда са задължителни за всички съдебни служители.

Чл. 4. (1) Дейността на администрацията на съда се ръководи от съдебния администратор, който е пряк началник на съдебните служители в СВС.

(2) В изпълнение на функциите си съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(3) Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

Раздел втори ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 5. Трудовият договор се сключва между съдебния служител и административния ръководител – председател на СВС на български език преди постъпване на работа

*1000 София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата, партър
тел./факс 02/ 980 00 61, e-mail: svvs1990@abv.bg*

Чл. 6. Съдебен служител в СВС може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, а за служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1 от ЗСВ – и е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл. 7. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до административния ръководител – председател на СВС;
2. автобиография;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели, ако разполагат с такива;
5. 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 и копие на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност и др., съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;
3. трудова/осигурителна книжка;
4. свидетелство за съдимост;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

Чл. 8. Преди да бъде сключен трудов договор със съдебен служител, същият подписва декларация, че не:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурорист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е съветник в общински съвет;
4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Чл. 9. Административният ръководител на СВС може да сключва трудови договори със срок за изпитване до 6 месеца (в полза и на двете страни).

Чл. 10. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване „човешки ресурси“ е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите (НАП).

Чл. 11. След срока по чл. 10 от настоящия Правилник уведомление за сключен трудов договор се изпраща само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на Инспекцията по труда. Данните, които се съдържат в уведомлението и редът за неговото израждане се определят с наредба на министъра на

*1000 София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата, партнер
тел./факс 02/ 980 00 61, e-mail: svvs1990@abv.bg*

труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на НАП и председателя на Националния статистически институт (НСИ)

Чл. 12. (1) При сключване на трудовия договор съдебният администратор запознава служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, с настоящия Правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис и се отбелязва дата на връчването.

Чл. 13. Наименованието на длъжността се определя съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, издаден на основание чл. 341 от ЗСВ.

Чл. 14. (1) Служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на съдебния администратор трудовата си книжка, като след взимане на необходимите данни от нея, се връща на служителя.

(2) Когато служителят постъпва за първи път на работа, „човешки ресурси“ е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с писмена декларация.

(3) Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представи на специалист „човешки ресурси“ при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

(4) По искане на служителя, след подписване от него на изрична декларация, трудовата книжка може да се съхранява и от „човешки ресурси“.

Чл. 15. (1) „Човешки ресурси“ води пронумерован, прошнурован и заверен дневник за издадените трудови книжки.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да представи трудовата книжка на специалиста „човешки ресурси“, в която да се отразят необходимите данни, като незабавно се върне срещу подпис на служителя. Вписването се подписва от главния счетоводител и административния ръководител – председател на СВС. Датата на предаване на трудовата книжка на служителя се отбелязва в дневника за издаване на трудови книжки от „човешки ресурси“.

Чл. 16. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото ведомство, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на служителя.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение административният ръководител - председател на съда или упълномощено от него лице е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 17. (1) Административният ръководител - председател на СВС може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(2) Допълнителни задължения могат да се възлагат на служителя временно – до 45 дни в годината при служебна необходимост.

Чл. 18. Трудовите договори на служителите в СВС се прекратяват по реда и на основанията предвидени в ЗСВ и КТ.

Чл. 19. При прекратяване на трудовия договор административният ръководител – председател на съда издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в четири екземпляра.

Чл. 20. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, „човешки ресурси“ вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и продължителността на трудовия стаж. Вписването се подписва от главния счетоводител и административния ръководител на СВС и се подпечатва с печата на съда.

(2) Вписването се отбелязва в дневника на трудовите книжки от „човешки ресурси“ и трудовата книжка се предава от съдебния администратор на служителя срещу подпис.

Чл. 21. (1) Преди да получи трудовата си книжка, служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на съдебния администратор обходен лист, подписан от „стопанисване на съдебното имущество“ и главния счетоводител.

(2) Лицата, работещи с класифицирана информация, представят служебна бележка, подписана от служителя по сигурността на информацията.

Раздел III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 22. Административният ръководител - председател на СВС има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да им търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото на СВС;
4. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труд, в предвидените от закона случаи;
5. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и трудови постижения.

Чл. 23. (1) Административният ръководител – председател на СВС е длъжен:

1. да осигури на съдебния служител необходимите условия за изпълнение на служебните му задължения;
2. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
3. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;
4. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
5. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
6. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване (КСО);
7. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

8. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на КТ и трудовия договор;

9. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

10. по писмено искане на служителя да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото му правоотношение, в 7-дневен срок от искането му;

11. по писмено искане на служителя 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 в 7-дневен срок от искането му.

Чл. 23. (1) Административният ръководител – председател на СВС е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работещите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

(3) Обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация се организира от съдебния администратор.

Чл. 24. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в Раздел първи на Глава десета на КТ.

Раздел IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 25. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

Чл. 26. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

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

2. на работно време, почивки и отпуски с установена в КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и този Правилник, продължителност;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този Правилник ред;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация;

8. да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси;

9. при изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител - председател на СВС, да получат допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

Чл. 26. Съдебният служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да не напуска работното си място без разрешение на съдебния администратор;

3. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

4. да се явява на работа в приличен външен вид и облекло, подходящо за изпълнение на функциите му; да носи обозначителни идентификационни знаци;

6. да използва цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения;

7. да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно, съобразно длъжностната си характеристика;

8. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

9. да изпълнява своевременно и точно съответните на закона нареждания на прекия си ръководител, съдиите, както и на административния ръководител на съда;

10. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

11. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и да не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на институцията;

12. да спазва вътрешните правила на СВС и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

13. да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

14. когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 8 от настоящия правилник, в 7-дневен срок да уведоми административния ръководител - председател на СВС за това;

15. да изпълнява всички останали задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор, от характера на работата, както и от длъжностната характеристика, съгласно ПАС.

16. при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;

17. да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

Чл. 27. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителите в СВС трябва да имат поведение, което не уронва престижа на институцията.

Чл. 28. Служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от административния ръководител - председател на СВС форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на

професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище, в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Чл. 29. Служителят не е длъжен да изпълнява заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 30. Служителят не може да прави изявления от името на СВС, освен със съгласието на административния ръководител – председател на съда.

Чл. 31. Съдебните служители носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на Глави Девета и Десета на КТ.

Чл. 32. (1) Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества.

(2) Отличията са:

1. служебна благодарност и грамота;
2. предсрочно повишаване в ранг.

(3) Наградата в размер до основното месечно възнаграждение е:

1. парична;
2. предметна.

(4) Отличието може да бъде съчетано с награда.

Раздел V

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 33. Административният ръководител – председател на СВС осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на пол, възраст, произход, лично и обществено положение и други признаци.

Чл. 34. (1) Административният ръководител - председател на СВС осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители.

Чл. 35. Административният ръководител – председател на СВС предоставя на съдебните служители равни възможности 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. 36. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Раздел VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 37. Работното време в СВС се определя от административния ръководител – председател на съда, в съответствие с нормативните изисквания на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 38. (1) Нормалната продължителност на работната седмица на работещите в СВС при пълно работно време е 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Установеното работно време:

- при нормална продължителност за работещите е от 08.30 ч. до 17.00 ч.;

- при нормална продължителност за чистачката е от 06.00 ч. до 14.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

(3) Съдебните служители от „Регистратура“, „Регистратура КИ“, „Деловодство“ работят с граждани, страни по делата и др. всеки работен ден, от 08.30 ч. до 17.00 г. без прекъсване. Същите ползват почивки в работния ден на ротационен принцип.

(4) Работното време на служител от счетоводство и каса с вещи лица, свидетели, съдебни заседатели, във връзка с обслужването им по определени хонорари и възнаграждения, е всеки работен ден, от 08.30 ч. до 17.00 г. без прекъсване. Същите ползват почивки в работния ден на ротационен принцип

(5) Работното време се прекъсва от 30-минутна почивка за хранене, която се ползва плаващо от 12.00 ч. до 13.00 ч.

(6) Служителят има право на непрекъсната междудневна почивка в размер не по-малко от 12.00 часа.

(7) При петдневна работна седмица служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е поначало в неделя. В тези случаи на служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 39. (1) В почивни и празнични дни съдебни служители от „Регистратура“, „Регистратура КИ“ и съдебните секретари дават дежурство по ред, определен със заповед на административния ръководител – председател на СВС, по време на което са длъжни да са на разположение на работодателя и на дежурния съдия.

(2) За времето, през което съдебните служители са на разположение на работодателя и се намират извън територията на предприятието в място, уговорено между тях, се заплаща допълнително трудово възнаграждение при условията на чл. 10 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата; чл. 5, ал. 1 и 2 от Наредба № 2/22.04.1994 г. за реда за установяване задължение за дежурство или на разположение на работодателя и в изпълнение на решенията на ВСС по Протокол № 2/15.01.2003 г., изм. с решение по Протокол № 41/10.11.2016 г.; решение по Протокол № 5/01.02.2017 г. на Комисия „Бюджет и финанси“ на ВСС и заповед за дежурствата на административния ръководител на съда.

Чл. 40. (1) Всеки служител в СВС има право на платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

(2) При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

(3) Съдебните служители имат право на основен отпуск в размер, определен от ВСС с решение по Протокол № 45 от 09.12.2010 г., както следва:

1. за служители с трудов стаж от 8 месеца до 2 години размерът на платения годишен отпуск е 20 работни дни;

2. за служители с трудов стаж от 2 до 5 години размерът на платения годишен отпуск е 21 работни дни;

3. за служители с трудов стаж от 5 до 10 години размерът на платения годишен отпуск е 23 работни дни;

4. за служители с трудов стаж от 10 до 15 години размерът на платения годишен отпуск е 26 работни дни;

5. за служители с трудов стаж от 15 до 20 години размерът на платения годишен отпуск е 27 работни дни;

6. за служители с трудов стаж над 20 години размерът на платения годишен отпуск е 28 работни дни.

(4) Съдебните служители имат право и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен с решение по Протокол № 25 от 25.06.2008 г. на ВСС, решение на Пленума на ВСС по Протокол № 40/07.12.2017 г. и Таблица за размера на допълнителния платен годишен отпуск на съдебните служители в съдилищата:

1. за длъжностите в раздел I от Класификатора - 12 работни дни;

2. за длъжностите в раздел II от Класификатора – 10 работни дни;

3. за длъжностите в раздел III от Класификатора – 10 или 8 работни дни, в зависимост от заеманата длъжност.

Чл. 41. Служители със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 42. Съдебните служители имат право на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения по чл. 157 от КТ и по време на активна служба в доброволния резерв по чл. 158 от КТ.

Чл. 43. (1) Административният ръководител – председател на СВС, по искане на служителя и след съгласуване със съдебния администратор, може да разреши неплатен отпуск на съдебен служител независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Работодателят е длъжен да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на служител, който е в правоотношение с институция на Европейския съюз, извън случаите по чл. 120а от КТ, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации.

(3) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни – само ако това е предвидено в КТ, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл. 44. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписане на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член на семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, служителът е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор и да представи болничен лист.

Чл. 45. Други видовете отпуск, както и редът и начинът на ползването на отпуск, са уредени в КТ.

Раздел VII СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 46. Служебна тайна са:

*1000 София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата, партър
тел./факс 02/ 980 00 61, e-mail: svvs1990@abv.bg*

1. сведения, съдържащи се в решения, определения, протоколи от съдебни заседания и други документи, създавани и съхранявани в СВС, които представляват служебна тайна по силата на специални нормативни актове;

2. сведения, съдържащи се в документи, съхранявани в СВС, които по силата на специални нормативни актове представляват служебна тайна, постъпили в съда, без да бъдат класифицирани като такива от организационната единица, в която са създадени.

Чл. 47. (1) Служителите в СВС 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 КТ дисциплинарни наказания и се ангажира административно-наказателната им отговорност по ЗЗКИ.

Раздел VIII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48. 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 се предвижда.

Чл. 49. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. лошо отношение към граждани;
2. създаване на интриги, разпространяване на клюки;
3. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
4. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
5. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
7. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни сведения, станали известни в кръга на службата (вкл. и служебна тайна);
9. увреждане на имуществото на СВС, разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
10. проява на дискриминация;
11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 50. Дисциплинарите наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 52. 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 1 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).

Чл. 53. Дисциплинарните наказания се налагат от административния ръководител - председател на СВС.

Чл. 54. Преди налагане на дисциплинарното наказание административният ръководител – председател на СВС изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 55. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя, административният ръководител на СВС му я изпраща с писмо с обратна разписка.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 57. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от административния ръководител - председател на СВС преди изтичането на срока по предходния член, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

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

Чл. 58. (1) Административният ръководител - председател на СВС може да отстрани временно от работа служител, който се явява в небрежен вид, лоша лична хигиена, 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 служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

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

Раздел IX

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 59. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си

задължения в размера на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

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

Чл. 60. Ако вредата е причинена от няколко 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. 61. Служител, на когото е възложено като трудово възнаграждение 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.

Чл. 62. При служителите, които общо или на смени извършват отнетническа дейност и за липсата не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях съразмерно получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 63. (1) Административният ръководител – председател на СВС издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 64. Ако служителят в едномесечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основанието или размера на отговорността, административният ръководител – председател на СВС може да предяви иск срещу него пред съда.

Чл. 65. Ако в срока по предходния член служителят не оспори основанието или размера на отговорността, административният ръководител - председател на СВС удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс.

Раздел X **ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Чл. 66. (1) Документите, изпратени до СВС от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

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

Чл. 67. (1) Изходящите от СВС документи се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер, вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

Раздел XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда от административния ръководител – председател на СВС, след проведени консултации със служителите на съда.

§ 2. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

§ 3. Всички съдебни служители от СВС са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 4. Контролът по спазване на правилника се възлага на съдебния администратор.

§ 5. Настоящият Правилник за вътрешния трудов влиза в сила от деня на обявяването му със заповед на административния ръководител – председател на СВС и отменя Правилник за вътрешния трудов ред, утвърден със Заповед № 237/23.12.2009 г. на административния ръководител – председател на СВС.