



# РАЙОНЕН СЪД гр. Лом

пл. „Свобода” №8, тел. 0971 68101, факс: 0971 60216

web: <http://lom.justice.bg>, e-mail: [court@rclom.org](mailto:court@rclom.org)

---

СУ КОНТРОЛНА СРЕДА

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ

/ СОНЯ КАМАРАШКА/

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В РАЙОНЕН СЪД ГР.ЛОМ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### I. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**Чл.1.(1)** В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в съда, като се отчитат дейността и спецификата на професиите и специалностите на служителите в него.

**(2)** В ПВТР се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на служителите, установени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Правилника за администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

**(3)** ПВТР в съда предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

## **II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.2.(1)** Основното предназначение на ПВТР е да осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Разпределянето на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност.
6. Пропусквателния режим в сградата на Съдебната палата.

## **III.СЪОТВЕТСТВИЕНА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл.3.(1)** ПВТР се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ.

**(2).** ПВТР е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните,военните и апелативните съдилища.

**(3)** При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, които ПВТР конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

**(4)** В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ или подзаконовите нормативни актове, служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **I. ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО**

**Чл.4.** Правилникът за вътрешен трудов ред е в сила за неопределен период от време или до отменянето му с нов Правилник за вътрешен трудов ред, утвърден от работодателя.

#### **II. ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.5.(1)** ПВТР се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**(2).** Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл.6.(1)** Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички служители в срок от една седмица от неговото утвърждаване.

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

**(3)** При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с ПВТР.

#### **III. ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ТРЕТИ ЛИЦА**

**Чл.7.(1)** ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения в съда. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на работодателя.

**(2)** Административния секретар е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

#### **IV. ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ**

**Чл.8.** ПВТР има действие в съда.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **I. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.9.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-кратък от 3 месеца и не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл.10.(1)** Основание за възникване на трудово правоотношение е проведен конкурс и трудов договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

**(2).** Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс.

При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт конкурс не се провежда.

**(3).** Към молбата, отправена до работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- автобиография;
- ксерокопие от документ за самоличност и оригинал, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- ксерокопие от трудова /осигурителна книжка;
- медицинско за работа;
- свидетелство за съдимост;
- декларация за имотно състояние по чл.107а, ал.4 от КТ;
- декларация по чл.12, т.2 във връзка с чл.14 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

- декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ;

**(4)** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл.11.(1)** Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него.

**(2)** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Териториалното поделение на Национална Агенция по приходите (ТП на НАП).

**Чл.12.(1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор, копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното Териториално поделение на НАП и копие от индивидуалната длъжностна характеристика, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

**(2)** Другите екземпляри от трудовия договор се съхраняват при Работодателя, като един се прилага към трудовото досие на служителя, втория екземпляр се съхранява в папка „Заповеди”, а третия екземпляр се предава в счетоводството на съда.

**Чл.13.(1)** Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

**(2)** В случай, че служителът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за не възникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.13, ал.1 от този Правилник.

**(3)** Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа.

(4). Административния ръководител при продължително отсъствие на съдебен служител може да назначи на негово място заместник, при условията на чл.68, ал.1, т.3 от КТ, до завръщане на титуляра на длъжността.

(5). При назначаване на съдебен служител на друга длъжност, както и преместването му се извършва по негова писмена молба до Административния ръководител без конкурс. Молбата се съгласува от гл.специалист –адм.дейност или административен секретар, след изготвяне становище за съответствие.

## **II. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.14.(1)** Валидно възникнало трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен в КТ.

(3) Работодателят или служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, регламентирани с КТ.

(4) В случай на необходимост работодателят може едностранно да възложи на служител временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година.

(5) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

## **III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.15.(1)** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя, в срока, упоменат в договора, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИЯ ДОГОВОР**

#### **I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.16.** Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения, съобразно възможностите и средствата, отпуснати от Висшия съдебен съвет. Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да извърши всички изискуеми от законодателството действия и изготви съответните документи.
2. Да снабдява служителите с необходимите за извършване на работата им техника, пособия, материали и консумативи.
3. Да запознае всеки служител с работата, която ще изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика).
4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
5. Да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила.
6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения, както следва: аванс и заплата, съобразно отпуснатите от ВСС средства по бюджетната сметка на съда и утвърдените от тях дати.
7. Да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, като отправя искания до ВСС за необходимите за това средства.
8. Да осигурява средства за предпазно работно облекло и за представително облекло в съответствие с изискванията на нормативните документи и отпуснатите от ВСС финансови средства;

9. Да осигури ползването на платения годишен отпуск по реда, определен в Кодекса на труда.

10. Да предоставя на съдебните служители по писмено искане необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 дневен срок от искането.

11. По писмено искане на съдебен служител в 14- дневен срок Административния ръководител да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите му от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

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

**Чл.17.** Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.

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

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в съда, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

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

5. Да налага установените в чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителите вреди.

## **II. ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.18.** Служителите в съда имат следните права:



1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор и съгласно отпуснатите от ВСС средства за това.
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. На почивките и отпуските, установени в раздел пети от този Правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда.
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила и Закона за здравословни и безопасни условия на труд, и финансовите възможности, зависещи от първостепенния разпоредител с бюджетни средства.
5. Да получат кратко описание на работата, която се ангажират да извършват (длъжностна характеристика).
6. Да получават ясни и точни указания, относно реда и начина на изпълнение на трудовите им задължения.
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни нормативни актове.
9. Имат право на застраховка.
10. Да откажат изпълнението на всяка неправомерна заповед.
11. Да повишават квалификацията си в курсове и семинари.
12. Да бъдат инструктирани първоначално при постъпване на работа и периодично за правилата за безопасност при изпълнение на трудовите им задължения.

### **III. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.19.(1)** Служителите са длъжни:

1. Да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика, Кодекса на труда, Правилника за администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, Закона за съдебната власт и Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
2. Да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители.

3. Да изпълняват всички трудови задължения, възложени им със заповед от страна на работодателя.

#### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.20.** Служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество.
2. Да изпълняват своите трудови задължения точно в качествено и времево отношение.
3. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения.
4. Да спазват установените в раздел “Работно време, почивки и отпуски” от ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.
5. Да се явяват на работното си място навреме, в приличен вид и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
6. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на съда.
7. да се запознават с всички вътрешни правила и заповеди и да следят за техните изменения / декларация-приложение 2 от ОП и РИ за назначаване на нов служител/

#### **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С РАБОТНОТО МЯСТО**

**Чл.21. (1)** Служителите са длъжни:

1. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в съда.
2. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя.

3. Да не предоставят копия по дела и преписки на други лица, които не са служители на съда без изрично разпореждане от страна на административния ръководител или на съдията-докладчик по делото.

4. Да поддържат ред на работното си място.

5. Да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

**(2)** Съдебните секретари нямат право да задържат на работното си място дела и преписки, по които са изпълнили всички възложени им от съдията действия.

## **VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.22.** Служителите са длъжни:

1. да използват по предназначение повереното им имущество;

2. да не изнасят извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на административния ръководител или административния секретар.

## **VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.23.** Служителите са длъжни:

1. Веднага да уведомяват административния ръководител, чрез главен специалист- адм.обслужване или административния секретар за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него или от упълномощеното от него лице указания за справяне с трудностите.

2. Веднага да уведомяват административния ръководител, чрез главен специалист- адм.дейност или административния секретар за всички нарушения на Кодекса на труда, Етичния кодекс на съдебните служители, Закона за съдебната власт, ПАС, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на своята работа.

3. В случая по т.2 на служителите се забранява да коментират или под каквато и да е форма да споделят установеното от тях с останалите служители;

4. Своевременно да уведомяват главен специалист- адм.обслужване или административния секретар за промени в адресната си регистрация,

телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна (квалификационна) програма или курс, като предоставят съответните за това документи.

5. Предоставянето на лични данни по предходната точка става при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя.

6. Веднага да уведомяват административния ръководител-председател, чрез главен специалист- адм.дейност или административния секретар за загубени или изчезнали дела и документи по обработваните от тях дела в писмен вид.

### **VIII. ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

**Чл.24.(1)** Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

- Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:
- служебната кореспонденция
- сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на сградата
- финансови отчетни документи за дейността на съда, с изключение на подлежащите на публикуване
- сведения по дела
- конкурсните и тръжни документи
- поименните щатни разписания, личните данни на магистрати и съдебни служители, и личните им трудови дела
- размера на трудовото възнаграждение
- разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация
- постъпилите в съда документи от физически и юридически лица
- обобщени сведения за сградата- скици, архитектурни, строителни и други планове, схема на компютърната мрежа.
- Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на съда и да бъдат причинени щети
- Други документи, определени със заповед на работодателя

**(2)** Всяко нарушение на забраната представлява неизпълнение на трудовите задължения.

**(3)** При установяване на нарушения от посочения вид работодателят има право да налага предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания

(включително и дисциплинарно уволнение), както и да реализира предвидената в Кодекса на труда имуществена отговорност.

## **IX. ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл.25.(1)** Служителите нямат право:

1. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на съда и могат да уронят авторитета на административния ръководител и съда или авторитета на съдебната система като цяло.

2. Да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, да разпространяват, чрез Интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения за съда и за водените дела.

3. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на съда или съдиите.

4. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират съда, без предварително разрешение от административния ръководител.

**(2)** Служителите са длъжни да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

## **X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

**Чл.26.** Служителите са длъжни:

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

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

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

4. Да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.
5. Да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда.
6. Да подпомагат обучението на новоназначените съдебни служители.

## **XI. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ**

**Чл.27.(1)** При работа с граждани и адвокати, служителите са длъжни да спазват добър тон, да се държат учтиво и любезно, да разясняват реда за удовлетворяване на исканията им, да насочват към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на Районен съд гр.Лом, да дават подробна информация по отправените им запитвания, да посочват времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им.

**(2)** Служителите са длъжни в присъствие на граждани и адвокати да не повишават тон, да не отправят критики към свои колеги, да не влизат в пререкания помежду си, да не се обсъждат служебни проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на други съдилища.

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

## **XII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл.28.** Служителите са длъжни:

1. Да идват на работа в приличен и подходящ за изпълнение на трудовите им задължения външен вид.
2. Да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.
3. Служителите са длъжни да носят през работно време предоставените им баджове, върху които са отбелязани имената им и заеманата длъжност.

### **XIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛАТА ПО БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.29.** Служителите са длъжни:

1. Да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, утвърдени в съда.
2. Да спазват всички правила за противопожарна охрана, да познават плана за евакуация при бедствия и аварии от сградата на Съдебната палата.

**Чл.30.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в съда, се изпълнява от всички работещи, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## **РАЗДЕЛ V**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **I. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.31.(1)** Нормалната продължителност на работното време в съда е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**(2)** Работният ден в съда е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17.00 ч.

**(3)** В съда не се полага нощен труд.

**Чл.32.(1)** При изпълнение на служебните си задължения в празнични и почивни дни на магистрати и съдебни служители се заплаща допълнително възнаграждение за допълнителен труд:

**(2)** Организацията по полагане на допълнителен труд в празнични и почивни дни се извършва при спазване на следния ред:

- Изпълнението на служебни задължения в празничните и почивните дни се извършва въз основа на предварителна писмена заповед на административния ръководител-председател на съда, освен ако се касае за спешно отстраняване на възникнали аварии в сградата на съда, в които случаи заповедта е последваща.

- Заповедта задължително съдържа служебните задачи и дните, в които те ще се изпълняват
- Заповедта се издава и връчва за изпълнение най-късно 3 дни преди дена, в който ще се полага допълнителен труд

Отчитането на положения допълнителен труд в почивните и празнични дни се извършва при спазване на следния ред:

- За положения допълнителен труд магистратът или служителя изготвя доклад за извършената работа и /или изпълнената задача
- Към доклада с декларация се декларират действително отработените часове по дни
- Доклада и декларацията се утвърждават от административния ръководител
- Заплащането на положения допълнителен труд се осъществява въз основа на утвърдения доклад и декларацията при спазване на Закона за счетоводството.

**(3)** При полагане на извънреден труд за изпълнение на неотложни задачи се заплаща допълнително трудово възнаграждение при условията на чл. 262, ал.1 от КТ, при спазване разпоредбите на чл. 345, ал. 4 от Закона за съдебната власт и в изпълнение на Решение на ВСС

**(4)** Положеният от магистратите и служителите извънреден труд се отчита от главния счетоводител в специалната книга за извънреден труд, след удостоверяване на присъствието с копие от „Книга за отразяване на лица посетили обекта извън работно време”, водена от дежурните служители на ОЗ “Охрана”, гр. Монтана.

## **II. ПОЧИВКИ**

**Чл.33.(1) Служителите ползват една почивка от 30 (тридесет) минути: от 12.00ч. до 12.30 ч. или от 12.30ч. до 13.00ч. на ротационен принцип.**

**(2)** Почивката не се включва в работното време.

**(3)** Служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително технологични почивки, в зависимост от оценката на риска



за съответното работно място, с цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда.

**(4)** Почивките по ал.3 са организирани и регламентирани от работодателя, периоди на пълно прекъсване на дейността по време на работния ден, които се използват от служителите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес и са част от работното време, съгласно §1, т.2 от Наредба № 15 от 31.05.1999г. на МЗ и МТСП.

**(5)** Почивките по ал.3 са регламентирани, както следва:

**преди обяд - от 10.00ч. до 10.15ч. на ротационен принцип;**

**след обяд - от 15.00ч. до 15.15ч. на ротационен принцип.**

**Чл.34.(1)** Служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**(2)** През работно време служителите не могат да участват в обществени и други мероприятия, които не са свързани с изпълнение на трудовите им задължения.

**Чл.35.(1)** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

**(2)** Служител, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

### **III. ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК**

**Чл.36.(1)** Служителите на съда имат право на основен платен годишен отпуск, който могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

**(2)** На основание чл. 171 от ПАРОВАС съдебните служители имат право на основен отпуск в размер, определен от ВСС (писмо изх. № 91-00-139/13.12.2010г. на ВСС и решение по Протокол № 45 от 09.12.2010 г. на ВСС), 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**.
5. За служители с трудов стаж **над 20 години** размерът на платения годишен отпуск е **28 работни дни**.

#### **IV. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК**

**Чл.37.(1)** Съдебните служители имат право и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет (писмо изх. № 91-00-055/03.07.2008г. на ВСС и решение по Протокол № 25 от 25.06.2008 г. на ВСС):

- за длъжностите по раздел „А" от Класификатора - 12 работни дни;
- за длъжностите по раздел „Б" и по раздел „Д" от Класификатора – 8 или 6 работни дни, в зависимост от заеманата длъжност;

**(2)** Индивидуалните размери на допълнителния платен годишен отпуск за съдебните служители се определя от административния ръководител-председател за всяка календарна година.

#### **V. ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК**

**Чл.38.(1)** Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на служителя, адресирана до работодателя и с отразени в нея полагащи се дни от младши специалист.

**(2)** След разрешаване на отпуска, младши специалист изготвя заповед за ползване на отпуск, като препис от нея се предоставя на служителя и на счетоводството за изпълнение.

**(3)** Резолираните молби и заповедите за разрешаване на отпуск се съхраняват в досиетата на служителите, като достъпът до тях се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

**Чл.39.(1)** Платеният годишен отпуск се разрешава на съдебния служител наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от административния ръководител-председател график през календарната година, за която се полага.

**(2)** До 31 декември на предходната календарна година административният ръководител-председател утвърждава график за ползването от съдебните служители на платения годишен отпуск за следващата календарна година. Преди да се утвърди графика административният ръководител-ръководител е длъжен да покани всички съдебни служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходните календарни години.

**(3)** Графикът се изготвя така, че да се осигури нормално протичане на работния процес в съда, както и да се даде възможност на всички служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**(4)** Графикът съдържа данни за трите имена на съдебния служител, заеманата длъжност и организационното (структурното) звено, в което работи, продължителността на основния и допълнителния платен годишен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск.

**(5)** В графика може да се включва и неизползваният до 1 януари 2010г. платен годишен отпуск за предходните календарни години.

**(6)** Административният ръководител-председател допълва графика на съдебните служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за служителите, които са постъпили на работа след утвърждаването му.

**(7)** Утвърденият график се публикува на вътрешната страница на Районен съд гр.Лом.

**(8)** Съдебният служител е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**(9)** В случай, че в периода, посочен в графика по ал.1, съдебният служител се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

**(10)** Административният ръководител-председател има право да предостави платения годишен отпуск на съдебния служител и без негово писмено искане или съгласие в случай, че до определената в графика по ал.1 начална дата за ползване на отпуска служителят не е поискал ползването му.

**(11)** Административният ръководител-председател е длъжен да разреши платения годишен отпуск на съдебния служител, когато той е поискан за периода, посочен в графика по ал.1, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 41.

**(12)** Когато административният ръководител-председател не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал.1, съдебният служител има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

**Чл.40.(1)** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на съдебния служител бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

**(2)** Извън случаите по предходната алинея отпускът на съдебния служител може да бъде прекъснат по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**Чл.41.(1)** Поради важни производствени причини административният ръководител-председател на съда може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск, в размер не повече от 10 работни дни.

**(2).** При уважителни причини по писмено искане на съдебния служител и със съгласието на административния ръководител-председател на съда ползването на част от платения годишен отпуск, в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

**(3)** В случаите на ал.1 и ал.2 за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск, общо в размер не повече от 10 работни дни.

**(4)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, съдебният служител не е имал възможност да го ползва изцяло или частично поради ползване на отпуск за

временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

**Чл.42.(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. 41, ал.4, правото на служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за ползването му.

**(3)** Платени годишни отпуски за периоди до 1 януари 2010г. могат да се ползват до прекратяване на трудовото правоотношение.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

#### **I. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.43.** Служителите в съда са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане, ПАС и в настоящия правилник.

#### **II. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.44.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.45.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и не уплътняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в съда;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което служителите имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на работодателя и институцията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. некачествено изпълнение на трудовите задължения по вина на служителя;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл.46.(1)** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Работодателя, неговите заместници и от главен специалист адм.обслужване или административния секретар.

**(2)** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл.47.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл.48.(1)** Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му, основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**(2)** При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(3)** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл.49.(1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**(2)** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл.50.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл.51.(1)** Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

**(2)** Зачиването има действие занапред. Зачиването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

**(3)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал.1, ако служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

**(4)** Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя.

**Чл.52.(1)** Работодателят може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол

или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

**Чл.53.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен, предварително да уведоми главен специалист адм.обслужване или административния секретар за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

### **III. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.54.(1)** Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**(2)** Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл.55.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не, при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.56.(1)** Всеки служител в съда има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**(2)** Всеки служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време, с разрешение на работодателя или на главен специалист адм.обслужване.



**(3)** При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Съдебната палата при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство, ПАРОВАС и утвърдените от работодателя вътрешни актове в съда.

**§2.** Настоящият правилник е утвърден от административния ръководител-председател на съда със Заповед № А-61/11.06.2015год., влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**§3.** Запознаването с настоящия правилник се удостоверява с подпис, положен от всеки служител в "Списъка за запознаване с ПВТР", който е неразделна част от ПВТР. Новопостъпилите служители попълват декларация, че са запознати с ПВТР в съда, която се съхранява в трудовите им досиета.

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

ИЗГОТВИЛ:

Гл.специалист- адм.обслужване :З.Петрова