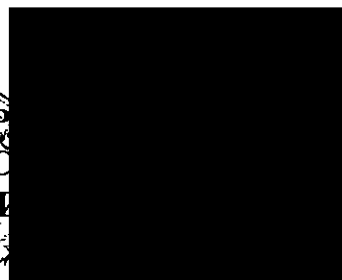




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА



ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

В

РАЙОНЕН СЪД – ДУПНИЦА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Предмет на Правилника

1. В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в Районен съд – Дупница 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 съдилища.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

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.

Съответствие на ПВТР с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

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 администрация в 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.

Ред за издаване и изменение на ПВТР

1. ПВТР се изработва и утвърждава от работодателя на основание чл. 181 от КТ.

2. ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПВТР.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

Действие на ПВТР във времето

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

Действие на ПВТР по отношение на служителите

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.

3. Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички служители в срок от една седмица от неговото приемане.

4. 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.

5. При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с ПВТР. Запознаването става от административния секретар срещу подпис.

Действие на ПВТР по отношение на трети лица

1. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения в Районен съд – Дупница. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на работодателя.

2. Административният секретар е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Действие на ПВТР

ПВТР има действие в Районен съд – Дупница.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

1. Работодателят е длъжен 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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

2. Да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.

3. Да запознае служителите с длъжностната им характеристика и настоящия Правилник. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

4. Да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила.

5. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения, както следва: аванс и заплата, съобразно отпуснатия от ВСС лимит.

6. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение, като отправя искания до ВСС за необходимите за това средства.

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

8. Да издава задължителни за работещите в Районен съд – Дупница заповеди и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

9. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Районен съд–Дупница, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

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

11. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания.

12. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

IV. ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Права на служителите

1. Служителите в Районен съд – Дупница имат право на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя и съгласно отпуснатите от ВСС средства за това.

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

3. На почивките и отпуските, установени в раздел V 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 финансови възможности, зависещи от главния разпоредител на бюджета.

5. При постъпване на работа да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностната характеристика), срещу подпис.

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 по утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Районен съд – Дупница.

9. Да бъдат инструктирани първоначално при постъпване на работа и периодично за правилата за безопасност при изпълнение на трудовите им задължения.

Задължения на служителите

Трудови задължения на служителите

1. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за съдебната власт и Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Служителите са длъжни 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. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, възложени им със заповед от страна на работодателя.

4. Служителите имат право да откажат изпълнението на всяка незаконосъобразна заповед.

Задължения, свързани с изпълнение на трудовите задължения

1. Служителите следва да изпълняват своите трудови задължения точно в качествено и времево отношение.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

2. Служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

3. Служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

Задължения, свързани с работното място

1. Служителите са длъжни да поддържат ред на работното си място.

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

3. Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

4. Нямат право да предоставят копия по дела и преписи на други лица, които не са служители на съда.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

1. Служителите са длъжни да използват по предназначение повереното им имущество.

2. Служителите не могат да изнасят извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на административния ръководител.

Задължения за уведомяване на работодателя

1. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител 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. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител или упълномощеното от него лице за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, 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 този случай на служителите се забранява да коментират или под каквато и да е форма да споделят установеното от тях с останалите служители.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

4. Служителите са длъжни своевременно да уведомяват 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. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител за загубени или незаконно отнети дела и документи по обработваните от тях дела в писмен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

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 узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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 КТ дисциплинарни наказания (включително и дисциплинарно уволнение), както и да реализира предвидената в КТ имуществена отговорност.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

1. Служителите не могат 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 неговия авторитет или авторитета на съдебната система като цяло.

2. Служителите нямат право 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. Служителите няма право 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.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

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

Задължения за работа в екип

1. Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

2. Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, спазвайки правилата за професионална етика.

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

4. Служителите са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на работодателя.

5. Служителите са длъжни да подпомагат обучението на новоназначените съдебни служители.

Задължение за работа с граждани

1. При работа с гражданите и адвокатите, 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 – Дупница, 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.

Задължения за добър външен вид

1. Служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

2. Служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, да поддържат делови и представителен вид.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

3. Служителите са длъжни да носят през работно време предоставените им баджове, върху които са отбелязани имената им и заеманата длъжност.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата по безопасни и здравословни условия на труд

1. Служителите са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

2. Служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, да познават плана за евакуация при бедствия и аварии от сградата на съда.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ.

Работно време, почивки

1. Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Работното време е с нормална продължителност – 8 часа.

2. Работният ден на съдебните служители в Районен съд – Дупница е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17.00 ч. с половин час обедна почивка във времето от 12.00 до 12.30 ч. , с изключение на чистачите, за които работното време е от 6.30ч. до 10.30ч. и от 15.00 до 19.00ч.

Работата с гражданите и адвокатите в деловодството на Районен съд започва от 9.00 до 17.00 ч., като се осигурява непрекъснатост чрез постоянно присъствие на дежурен деловодител. Почивката за служителите в деловодството да се ползва от 12.00 ч. до 13.00 ч., с осигуряване непрекъснат достъп до този отдел.

3. С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително технологични почивки, в зависимост от оценката на риска за съответното работно място.

4. Служителите са длъжни да се явяват всеки работен ден на работа.

5. Служителите са длъжни да спазват установената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите се задължения.

6. Чистачите са длъжни всеки работен ден да отварят в 6.30ч. и затварят 19.00ч. Съдебната палата в присъствието на ГД Охрана.

7. При възникнали процесуални действия в извън работно време /събота, неделя и празнични дни/ сградата се отваря от дежурен чистач в присъствието на дежурен съдия, дежурен секретар и дежурен служител на ГД Охрана.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

8. В случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това административния ръководител или неговите заместници.

9. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на административния ръководител или неговите заместници.

Платен годишен отпуск

1. Служителите ползват платен годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година, и допълнителен платен годишен отпуск, определени с решения на ВСС, както следва:

Платен годишен отпуск (решение на ВСС по Протокол № 45 от 09.12.2010 г.)

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

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

За служители с трудов стаж от 5 до 10 години размерът на платения годишен отпуск е **23 работни дни**.

За служители с трудов стаж от 10 до 15 години размерът на платения годишен отпуск е **26 работни дни**.

За служители с трудов стаж от 15 до 20 години размерът на платения годишен отпуск е **27 работни дни**.

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

Допълнителен платен годишен отпуск (решение на ВСС по Протокол № 40 от 07.12.2017 г.)

За длъжностите по **раздел I. Ръководни длъжности** на Класификатора (главен счетоводител, административен секретар) – **12 дни**;

За длъжностите по **раздел II. Специализирана администрацията** на Класификатора /завеждащ служба; съдебен секретар; секретар в съдебно - изпълнителна служба, съдебен деловодител, съдебен архивар, деловодител "регистратура"; призовкар) – **10 дни**.

За длъжностите по **раздел III.A. Експертни длъжности от Обща администрация на Класификатора /системен администратор/- 10 дни**.

За длъжностите по **раздел III.B. Обща администрация на Класификатора**- човешки ресурси – касиер, счетоводител- **8 дни**.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДУПНИЦА

За длъжностите по **раздел IV. Технически длъжности** -работник по поддръжката- огняр, чистачи - **8 дни**.

2. Платеният отпуск се ползва чрез подаване на заявления, преди началото на ползването.

3. Заявлението се подава до административния ръководител.

4. Ползването на платения годишен отпуск се разрешава от административния ръководител.

5. Резолираните заявления и заповедите за разрешаване на отпуск се съхраняват в досиетата на служителите, като достъпът до тях се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

1. Служителите в Районен съд – Дупница са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и нормативните актове по неговото прилагане, Правилника за администрация в съдилищата, както и в настоящия правилник.

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

3. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от административния секретар.

4. Административният секретар, писмено уведомява административния ръководител за констатираните нарушения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на административния секретар.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред в Районен съд – Дупница влиза в сила от деня, в който всеки от служителите се е запознал с неговото съдържание, срещу подпис.

3. Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите като е публикуван на вътрешната електронна поща в папка „Важна информация“.



Приложение № 20

УТВЪРДИЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДУПНИЦА:

/ЕЛИ С. С. /

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

В

РАЙОНЕН СЪД – ДУПНИЦА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Предмет на Правилника

1. В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в Районен съд – Дупница 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 съдебната администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

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.

Съответствие на ПВТР с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

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 съдебната администрация 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.

Ред за издаване и изменение на ПВТР

1. ПВТР се изработва и утвърждава от работодателя на основание чл. 181 от КТ.

2. ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПВТР.

Действие на ПВТР във времето

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

Действие на ПВТР по отношение на служителите

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.

3. Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички служители в срок от една седмица от неговото приемане.

4. 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.

5. При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с ПВТР. Запознаването става от административния секретар срещу подпис.

Действие на ПВТР по отношение на трети лица

1. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения в Районен съд – Дупница. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на работодателя.

2. Административният секретар е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

Действие на ПВТР

ПВТР има действие в Районен съд – Дупница.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

1. Работодателят е длъжен 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.

2. Да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи.

3. Да запознае служителите с длъжностната им характеристика и настоящия Правилник. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

4. Да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила.

5. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения, както следва: аванс и заплата, съобразно отпуснатия от ВСС лимит.

6. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение, като отправя искания до ВСС за необходимите за това средства.

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

8. Да издава задължителни за работещите в Районен съд – Дупница заповеди и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

9. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Районен съд – Дупница, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

~~10. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество.~~

11. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания.

12. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

IV. ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Права на служителите

1. Служителите в Районен съд – Дупница имат право на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя 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 V 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 финансови възможности, зависещи от главния разпоредител на бюджета.

5. При постъпване на работа да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностната характеристика), срещу подпис.

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 по утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Районен съд – Дупница.

9. Да бъдат инструктирани първоначално при постъпване на работа и периодично за правилата за безопасност при изпълнение на трудовите им задължения.

Задължения на служителите

Трудови задължения на служителите

1. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за съдебната власт и Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

2. Служителите са длъжни 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. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, възложени им със заповед от страна на работодателя.

4. Служителите имат право да откажат изпълнението на всяка незаконосъобразна заповед.

Задължения, свързани с изпълнение на трудовите задължения

1. Служителите следва да изпълняват своите трудови задължения точно в качествено и времево отношение.

2. Служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

3. Служителите са длъжни да спазват установените в раздел “Работно време, почивки и отпуски” от ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

Задължения, свързани с работното място

1. Служителите са длъжни да поддържат ред на работното си място.

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

3. Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

4. Нямат право да предоставят копия по дела и преписи на други лица, които не са служители на съда.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

1. Служителите са длъжни да използват по предназначение повереното им имущество.
2. Служителите не могат да изнасят извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на административния ръководител.

Задължения за уведомяване на работодателя

1. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител 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. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител или упълномощеното от него лице за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, 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 този случай на служителите се забранява да коментират или под каквато и да е форма да споделят установеното от тях с останалите служители.
4. Служителите са длъжни своевременно да уведомяват 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. Служителите са длъжни веднага да уведомяват административния ръководител за загубени или незаконно отнети дела и документи по обработваните от тях дела в писмен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

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 узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
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 КТ дисциплинарни наказания (включително и

дисциплинарно уволнение), както и да реализира предвидената в КТ имуществена отговорност.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

1. Служителите не могат 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 неговия авторитет или авторитета на съдебната система като цяло.

2. Служителите нямат право 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. Служителите няма право 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. Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират съда, без предварително разрешение от административния ръководител.

Задължения за работа в екип

1. Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

2. Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, спазвайки правилата за професионална етика.

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

4. Служителите са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на работодателя.

5. Служителите са длъжни да подпомагат обучението на новоназначените съдебни служители.

Задължение за работа с граждани

1. При работа с гражданите и адвокатите, 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 – Дупница, 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.

Задължения за добър външен вид

1. Служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

2. Служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, 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 заемащата длъжност.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата по безопасни и здравословни условия на труд

1. Служителите са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

2. Служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, да познават плана за евакуация при бедствия и аварии от сградата на съда.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ.

Работно време, почивки

1. Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Работното време е с нормална продължителност – 8 часа.

2. Работният ден на съдебните служители в Районен съд – Дупница е с начален час 8.30 ч. и приключва в 17.00 ч. с половин час обедна почивка във времето от 12.00 до 12.30 ч., с изключение на чистачите, за които работното време е от 6.30ч. до 10.30ч. и от 15.00 до 19.00ч.

Работата с гражданите и адвокатите в деловодството на Районен съд започва от 9.00 до 17.00 ч., като се осигурява непрекъснатост чрез постоянно присъствие на дежурен деловодител. Почивката за служителите в деловодството да се ползва от 12.00 ч. до 13.00 ч., с осигуряване непрекъснат достъп до този отдел.

3. С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително технологични почивки, в зависимост от оценката на риска за съответното работно място.

4. Служителите са длъжни да се явяват всеки работен ден на работа.

5. Служителите са длъжни да спазват установената продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите се задължения.

6. Чистачите са длъжни всеки работен ден да отварят в 6.30ч. и затварят в 19.00ч. Съдебната палата в присъствието на ГД Охрана.

7. При възникнали процесуални действия в извън работно време /събота, неделя и празнични дни/ сградата се отваря от дежурен чистач в присъствието на дежурен съдия, дежурен секретар и дежурен служител на ГД Охрана.

8. В случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това административния ръководител или неговите заместници.

9. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на административния ръководител или неговите заместници.

Платен годишен отпуск

1. Служителите ползват платен годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година, и допълнителен платен годишен отпуск, определени с решения на ВСС, както следва:

Платен годишен отпуск (решение на ВСС по Протокол № 45 от 09.12.2010 г.)

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

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

За служители с трудов стаж от 5 до 10 години размерът на платения годишен отпуск е **23 работни дни**.

За служители с трудов стаж от 10 до 15 години размерът на платения годишен отпуск е **26 работни дни**.

За служители с трудов стаж от 15 до 20 години размерът на платения годишен отпуск е **27 работни дни**.

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

Допълнителен платен годишен отпуск (решение на ВСС по Протокол № 20 от 21.05.2003 г.)

За длъжностите по **раздел А. Ръководни длъжности** на Класификатора (съдебен администратор, началник отдел, главен счетоводител, ръководител сектор, началник административна служба, административен секретар) – до 12 дни;

За длъжностите по **раздел Б. Длъжности в администрацията на органите на съдебната власт** от Общата администрация на Класификатора, главен специалист, старши специалист, младши специалист, системен администратор – 8 дни, завеждащ административна служба; съдебен секретар –

протоколист; секретар в съдебно - изпълнителна служба, съдебен информатор, съдебен деловодител, съдебен архивар, съдебен статистик; деловодител "регистратура"; призовкар) – до 6 дни.

За длъжностите по **раздел Д. Технически длъжности** от Общата администрация в (технически изпълнител, компютърен оператор, шофьор, касиер, -8 дни, - домакин, телефонист, работник по поддръжката, огняр, куриер, пазач, невъоръжена охрана -6 дни,

2. Платеният отпуск се ползва чрез подаване на заявления, преди началото на ползването.

3. Молбата се подава до административния ръководител.

4. Ползването на платения годишен отпуск се разрешава от административния ръководител.

5. Резолираните заявления и заповедите за разрешаване на отпуск се съхраняват в досиетата на служителите, като достъпът до тях се урежда в съответствие със ЗЗЛД.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

1. Служителите в Районен съд – Дупница са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда и нормативните актове по неговото прилагане, Правилника за администрация в съдилищата, както и в настоящия правилник.

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

3. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от административния секретар до назначаване на съдебен администратор, който да изпълнява това задължение.

4. Съдебният администратор, съответно административният секретар, писмено уведомява административния ръководител за констатираните нарушения.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на административния секретар до назначаването на съдебен администратор, който да изпълнява това задължение.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред в Районен съд – Дупница влиза в сила от деня, в който всеки от служителите се е запознал с неговото съдържание, срещу подпис.

3. Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите като е публикуван на вътрешната електронна поща в папка „Важна информация.“

Правилникът е актуализиран и утвърден на основание Заповед №РД13-234/30.12.2010год.на Председателя на ДРС.