

РАЙОНЕН СЪД ГР. БЯЛА



УТВЪРДИЛ: 
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
ИВЕЛИНА БОНЕВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

БЯЛА
2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I

Обхват на вътрешните правила

Раздел II

Описание на функциите и задълженията на административния секретар, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси

Раздел III

Подбор на съдебните служители

Раздел IV

Назначаване на съдебните служители

Прекратяване на трудовите правоотношения

Раздел V

Обучение на съдебните служители

Раздел VI

Атестиране

Раздел VII

Трудова и служебна дисциплина

Дисциплинарна отговорност

Командироване на служителите

Отпуски, отпуск поради временна нетрудоспособност

Раздел VIII

Поименно разписание на длъжностите и работните заплати

Раздел IX

Определяне на средствата за допълнително материално стимулиране

Раздел X

Изплащане на суми за облекло на магистрати и съдебни служители

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за организацията и управлението на човешките ресурси
в Районен съд - Бяла

В Районен съд - Бяла не е обособена служба "Човешки ресурси". Организацията на дейността и контролът, свързани с управлението на човешките ресурси се осъществяват от административния ръководител. Функциите и отговорностите на тази служба са възложени и се изпълняват от административния секретар на съда съгласно гл. III от ПАС.

Раздел I

ОБХВАТ

С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд - Бяла, свързана с:

1. подбора на кадри;
2. назначаване на нови служители;
3. въвеждане и обучение на новоназначените съдебни служители и повишаване квалификацията на останалите служители;
4. атестиране;
5. повишаване в ранг;
6. служебна и трудова дисциплина.

Правилата определят и конкретните функции, компетентност и задължения на административния секретар, произтичащи от неговото трудово правоотношение.

Тези правила се изготвят на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Раздел II

ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА
АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И
УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В РАЙОНЕН СЪД - БЯЛА

Функциите и задълженията на административния секретар нормативно се регламентират от:

- Правилник за администрацията в съдилищата;
- Закон за съдебната власт;
- Кодекс на труда;
- Класификатор на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт;
- Решения на ВСС;
- Наредба за командировките в страната;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЕКРЕТАР

Изпълнявайки задълженията по гл. Трета от ПАС административният секретар:

1. Подпомага Административния ръководител на съда при изпълнение на функциите му;
2. Приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя;
3. Организира приема на граждани от Председателя на съда;
4. Събира, обработва и съхранява кадровите досиета на служителите, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото дело на съдиите във ВСС;
5. Организира стажа на стажант- юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;
6. Поддържа библиотеката на съда;
7. Подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в Районен съд - Бяла;
8. Организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;
9. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда;
10. Когато няма назначен съдебен администратор, функциите му се изпълняват от административния секретар.

Раздел III

ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно ПАС подборът на съдебните служители в Районен съд - Бяла се осъществява чрез организиране на конкурс.

За провеждане на конкурса Административния ръководител на съда издава заповед, която съдържа:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител;
4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;

За насрочения конкурс се изготвя обявление, което се публикува в един централен или местен ежедневник, интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място.

В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на Административния ръководител, кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса, като към последното прилагат следните документи:

1. декларация от кандидата, 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;
2. декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 136 от ПАС;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
5. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността;

В определените в заповедта на Административния ръководител срокове, конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, Административния ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешните издържалите конкурса. Протоколът от крайния резултат от конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд

Раздел IV

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Съдебните служители в Районен съд - Бяла се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдиите въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от Съдийската колегия на ВСС.

Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на Административния ръководител на съответния съд.

За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

При назначаване на съдебните служители се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от КТ.

При възникване на трудовото правоотношение служителът подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ.

Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

За съдебните служители се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Трудовите правоотношения с новоназначените съдебните служители възникват чрез сключване на трудови договори със срок за изпитване в полза на работодателя за срок до 6 месеца.

При постъпване на съответната длъжност избраните от конкурса кандидати подават при административния секретар на съда молба до административния ръководител на съда за назначаване на конкурсната длъжност, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовото правоотношение.

Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт, представя и удостоверение или служебна бележка, относно размера на ползвания годишен отпуск, както и периода и размера на получените от него суми за работно облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг.

Административният секретар изготвя проект на трудовия договор, който се подписва от административния ръководител на съда, главния счетоводител, административния секретар и служителя. В него е отразена основната месечна заплата, процентът на допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определения ранг. На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите за съдебни служители в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписания трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Административният секретар предава на главния счетоводител копие от сключения договор за сведение и изпълнение.

Административният секретар образува кадрово досие на служителя и окомплектова в него всички изброени по-горе документи и изготвя уведомление по чл. 62 от КТ, което представя в НАП в определените срокове.

Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Административният секретар уведомява съответната служба в съда за деня на постъпването на новия служител и осигурява работното му място и офис техника.

Административният секретар следи за изтичане на изпитателните срокове на съдебните служители. Пет дни преди изтичане на изпитателния срок уведомява председателя на съда. В този срок той взема решение относно подновяването или не на трудовото правоотношение със служителя след проучване и изслушване на магистратите, административния секретар, служителите, в чийто екип работи новият служител, относно степента на усвояване на длъжността, на която е назначен, и начина на справянето му с възложените задачи.

Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

На служителя се провежда първоначален и периодичен инструктаж по безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Прекратяването на трудово правоотношение се извършва в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до Административния ръководител на съда чрез административния секретар.

При несъгласие от страна на работодателя, заявлението се счита за едностранно предизвестие.

В съответствие с разпоредбата на Административния ръководител, административният секретар изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, за което уведомява служителя.

При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя на административния секретар зачисления му инвентар.

Служителят получава срещу подпис оформената от административния секретар трудова книжка.

В 7-дневен срок административният секретар представя в НАП уведомление по чл. 62 от КТ за прекратяване на трудовото правоотношение със служителя.

Раздел V

ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Административният секретар анализира потребностите от обучение на съдебните служители, като за база използва информацията, получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите на съда и стратегическите цели.

Заедно с Административния ръководител на съда той обсъжда необходимостта от повишаване квалификацията на съдебните служители, запознава ги с предложените семинарни програми на НИП, програма ФАР и други и предлага на Административния ръководител за одобрение участието на служителите в тях.

Административният секретар организира и системата за вътрешно обучение, както на новопостъпилите служители, така и на останалите съдебни служители чрез запознаване с промените в нормативната уредба, коментирание на допуснати пропуски в работата и др.

В деня на постъпване на новия съдебен служител той бива представен и прикрепен към предварително одобрения от административния секретар служител от съответната служба.

Задачата на избрания служител е да въведе новоназначения в спецификата на работата и да го подпомага при изпълнение на служебните му задължения.

При постъпване на работа в съда административният секретар връчва на новия служител копие от ПАС и други помощни материали, свързани с описание на дадена длъжност, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работа в съда, а така също и копие от настоящите правила.

Раздел VI

АТЕСТИРАНЕ

Атестацията е оценка на изпълнението на трудовите задължения на служителите, която се извършва съгласно Правилника за администрацията в съдилища. Чрез нея се установява равнището на професионална квалификация на съдебните служители и съответствието ѝ с изискванията на длъжностната характеристика. Тя има за цел

справедливо възнаграждение на служителите, подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип и осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Атестирането обхваща период от една прослужена година.

Атестирането се извършва съгласно Инструкция за атестиране на съдебните служители в Районен съд - Бяла – - Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси в Районен съд - Бяла.

Раздел VII

ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА

Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите длъжностни характеристики. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно – до 45 дни работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл. 259, ал. 1 от КТ. При служебна необходимост съдебния служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на Административния ръководител съдебния служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС. Съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Служителите в администрацията на Районен съд - Бяла са длъжни да спазват установеното работно време при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица. Началото и краят на работното време в съда е, както следва: 8.30 часа - 17.00 часа, без прекъсване, с обедна почивка от половин час, която се ползва по график. Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от административния секретар.

За осъществяване на контрол по спазване на трудовата дисциплина административният секретар извършва внезапни проверки за присъствието на съдебните служители. При констатиране на нарушения сема обяснения от съответния служител и уведомява Административния ръководител на съда.

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни наказания на служителите се налагат от председателя на Районен съд - Бяла в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, Административния ръководител изслушва обясненията на служителя и сема неговите писмени обяснения.

Той разпорежда на административния секретар да бъде извършена проверка по всеки конкретен случай.

Резултатите от проверката се оформят в писмен доклад. След запознаването с него, административният секретар прави предложение до Административния ръководител за

налагане или не за дисциплинарно наказание. При наличие на условия по КТ за такова, Административния ръководител издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от административния секретар.

Документите за всеки конкретен случай се прилагат към служебното досие, включително и при издаване на заповед.

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Командиrowането на служителите в Районен съд - Бяла се извършва по реда, определен в Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Административният секретар завежда заповедите за командировки в заповедната книга като вписва: номер на заповедта за командировка, мястото, времетраенето на командировката и командированото лице. В тридневен срок ст завръщането си командированото лице изготвя доклад и го представя на Административния ръководител за одобрение и изплащане в счетоводството на съда.

ОТПУСКИ

На основание чл. 330 от ЗСВ магистратите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден за всеки две години юридически стаж. Общият размер на отпуска не може да надвишава 60 календарни дни.

На основание чл. 153 от ПАС съдебните служители имат право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск, определен ст ВСС както следва:

Съгласно разпоредбите на чл. 156а от КТ в размер на:

Трудов стаж	Работни дни
от 8 месеца до 5 година	20 работни дни
от 5 до 10 години	22 работни дни
от 10 до 15 години	24 работни дни
от 15 до 20 години	26 работни дни
над 20 години	28 работни дни

За работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер:

- за главен счетоводител и административен секретар - 12 работни дни;
- за системен администратор - 10 работни дни;
- за съдебните деловодители, съдебните секретари, архиваря, призовкаря - 10 работни дни.
- Чистач и работник по поддръжка – 8 работни дни.

Платеният годишен отпуск се разрешава на магистратите и служителите наведнъж или на части, от които най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

Магистратите, ДСИ, Съдиите по вписванията и съдебните служители са длъжни да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Платения годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на Административния ръководител. В случай, че в периода, посочен в графика, служителя се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време на същата календарна година.

Поради важни причини Административния ръководител може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от 10 работни дни по реда на чл. 176/1/ КТ.

При уважителни причини по писмено искане на служителите и със съгласието на административния ръководител ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година по реда на чл. 176/1/ КТ.

Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, служителя не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

Когато платения годишен отпуск или част от него не е използван 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. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 4 от КТ, 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 неползването му.

В случаите по заместване на съдия по вписванията от държавен съдебен изпълнител административният ръководител изпраща предложение до министъра на правосъдието за възлагане функциите му на държавния съдебен изпълнител.

В случаите, когато функциите на държавния съдебен изпълнител и на съдията по вписванията са възложени на съдия, определен от административния ръководител на съда, административният секретар изпраща уведомление до министъра на правосъдието.

ОТПУСК ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕТРУДОСПОСОБНОСТ

Магистратите и съдебните служители, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност, са длъжни незабавно да уведомят административния секретар за срока на отсъствие.

Болничният лист се представя на административния секретар в деня на издаването му, а при обективна невъзможност - в първия работен ден, следващ отпуска по болест. Главният счетоводител го регистрира в регистрационен дневник и представя в НСИ - РУСО гр. Русе в съответните срокове с приложените към него документи.

Раздел VIII

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Щатната численост на Районен съд - Бяла се одобрява с решение на ВСС по предложение на председателя съобразно потребностите на съда.

Утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се извършва със заповед на Административния ръководител на Районен съд - Бяла.

Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, цитирани по-горе, трудовите договори и допълнителните споразумения.

Поименното щатно разписание се изготвя от главния счетоводител и се представя на Административния ръководител за утвърждаване.

Същото се съставя всеки месец към последно число на месеца и се изпраща на технически и хартиен носител до 10 число на следващия месец във ВСС - отдел "Съдебни кадри".

Отговорност за точното и коректно съставяне на поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати носи главният счетоводител.

Раздел IX

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ

Средствата за допълнително материално стимулиране в Районен съд - Бяла се определят и разпределят въз основа на утвърдените от ВСС Правила за определяне и изплащане на ДМС и Вътрешните правила за организация на работната заплата на съда съобразно наличните средства по бюджетната сметка.

Определянето на средствата за ДМС се извършва с мотивирана заповед на Административния ръководител на съда, в която поименно се посочват индивидуалния размер на допълнителното възнаграждение.

Размерът на средствата за ДМС на административния ръководител на Районен съд - Бяла се определя от Административния ръководител на РОС на база писмено предложение.

Размерите на ДМС на Държавния съдебен изпълнител и Съдиите по вписванията се определят от Министъра на правосъдието по мотивирано предложение на административния ръководител.

На лицата, на които е наложено дисциплинарно наказание, не се изплаща ДМС.

Преди изплащането на средствата за ДМС главният счетоводител изготвя уведомително писмо до ВСС за техния размер.

Раздел X

ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно ЗСВ магистратите имат право на изплащане на суми за облекло в размер на две средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, а съдебните служители - в размер до две, но не по-малко от една средномесечна заплата на заетите в бюджетната сфера. Конкретният размер на сумите за облекло на съдебните служители се утвърждава ежегодно с решение на ВСС в зависимост от размера на утвърдените в бюджетните сметки на органите на съдебната власт средства по този параграф.

Средната месечна заплата за бюджетната сфера е тази, която е обявена от Националния статистически институт за четвъртото тримесечие на предходната година.

Когато магистратите и служителите работят по срочен договор, по-малък от една година, включително и тези, назначени по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ, размерът на сумата се определя пропорционално на срока на договора, в рамките на една година. За съдии тази сума не може да бъде по-малка от стойността на една тога. Ако срочният договор продължи, се изплаща допълнителна сума, съответна на срока на продължението.

Всички плащания на суми за облекло на съдии и съдебни служители се извършват еднократно в срок до един месец след утвърждаване на бюджетната сметка на съда за съответната календарна година. На новоназначените магистрати и съдебни служители сумите за облекло се изплащат в едномесечен срок от датата на встъпването на лицата в длъжност, но не по-рано от утвърждаване на бюджетната сметка, за периода до края на календарната година.

При неплатени средства за текущата година сумите за облекло се изплащат през следващата календарна година по реда и условията на Закона за държавния бюджет за съответната календарна година.

Когато магистратите и служителите излязат в продължителен отпуск преди получаване на сумата за облекло, такава им се изплаща при завръщане на работа, от когато започва да тече календарната година за следващо плащане.

Когато магистратите и служителите са получили сумата за облекло и излязат в неплатен отпуск с продължителност над 3 /три/ месеца за календарната година, дължат

връщане на част от сумата, пропорционална на времето, през което те не са били на работа. С подлежащата на връщане сума може да се намали сумата, дължима за следващата година, ако те продължат работа.

При прекратяване на договор с магистрат или служител поради смърт, пенсиониране или друго невиновно за тях основание не се дължи връщане на сумата за неотработеното време, за което тя е изплатена.

При прекратяване на договорите на други основания се дължи връщане на сума, пропорционална на неотработеното време.

При преминаване на магистрат или служител в друг орган на съдебната власт преди да е изтекъл срока, за който е изплатена сума за облекло, той не дължи връщане на част от получените суми. В този случай на лицето се издава служебна бележка, в която се посочва за какъв период от време Районен съд - Бяла му е изплатил сумата за облекло.

Аналогично, при постъпване на магистрат или служител от друг орган на съдебната власт не му се изплаща сума за облекло в случай, че предишният работодател му е издал документ, от който е видно, че същата му е изплатена до края на календарната година.

Административният ръководител на Районен съд - Бяла отговаря за изпълнение на тези указания и взема мерки магистратите и служителите да носят облекло, осигуряващо добър и представителен вид, а съдиите – и тога, в предвидените от ЗСВ случаи.

Контролът по спазването на настоящите Правила се осъществява от административния ръководител и административния секретар.

Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси са разработени на база КТ, Наредбата за изчисляване и заплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО, Закона за съдебната власт и ПАС и отменят вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси, утвърдени през 2014 г.

Изготвил:

Административен секретар – Светла Найденова