

**РАЙОНЕН СЪД - НЕСЕБЪР**

УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ  
ЕВГЕНИ УЗУНОВ

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В РАЙОНЕН СЪД НЕСЕБЪР

### **РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Районен съд Nessebar, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на работата и служителите в него.

**(2)** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя /председателя на съда/ и на служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Закона за съдебната власт (ЗСВ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и по отделните трудови отношения.

**Чл.2. (1)** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в Районен съд Nessebar, която да гарантира постигането на максимално изпълнение на основните задължения на служителите.

**(2)** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и служителите относно условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

**Чл.3. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в изпълнение на ЗСВ и ПАС.

(2) Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащите индивидуални трудови договори на съдебните служители от Районен съд Несебър.

**Чл.4. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва и утвърждава от работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

## **РАЗДЕЛ II: ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време.

**Чл.6. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение в Районен съд Несебър.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители в срок от 1 месец от неговото утвърждаване.

(4) При постъпването на нови служители работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от административния секретар.

**Чл.7. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Районен съд Несебър.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на съда. Последните задължително се запознават от административния секретар с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на съда.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на Районен съд Несебър. Те задължително се запознават от административния секретар с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на съда.

**Чл.8. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на Районен съд Несебър.

**(2)** Територията на Районен съд Несебър по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред обхваща цялата площ (входове, фойета, коридори, съдебни зали, канцеларии), на която е разположен съда.

### **РАЗДЕЛ III: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

**Чл.9. (1)** Работният ден в Районен съд Несебър е с продължителност 8 /осем/ работни часа.

**(2)** Служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения. При служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работното време.

**Чл.10. (1)** Работното време в съда е с фиксирани граници.

**(2)** Началото на работния ден е в 8.30 часа.

**(3)** Краят на работния ден е в 17.00 часа.

**(4)** Работното време на регистратурата, деловодство „Граждански дела“, деловодство „Наказателни дела“, деловодство на СИС и бюро „Съдимост“ и Архив“ с граждани, адвокати и вещи лица е от 09.00 до 17.00 часа.

**(5)** Работното време на касиера за изплащане на хонорари за вещи лица и свидетели е от 09.00 до 17.00 часа.

**(6)** Служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

**(7)** В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това прекия си ръководител.

**(8)** В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от прекия си ръководител.

**(9)** Прекия ръководител е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен служител.

**(10)** Прекия ръководител е длъжен при поискване от председателя на съда да предостави тези отчети.

**Чл.11. (1)** Почивката през работния ден е една.

**(2)** Продължителността на почивката през работния ден е 30 /тридесет/ минути.

(3) Началото на почивката през работния ден е в 12.00 часа, като за службите: регистратура, деловодствата и бюро „Съдимост“ и Архив“ почивката е плаваща, без прекъсване на работния процес, по утвърден график.

(4) Краят на почивката през работния ден е в 12.30 часа.

**Чл. 12. (1)** Почивките за възстановяване на работоспособността са част от работното време и са предназначени да запазят и възстановят работоспособността на служителите.

(2) Почивките за възстановяване на работоспособността на служителите са две, с продължителност от 15 мин. от работното време за 8 часов работен ден.

(3) Общото време за регламентираните почивки се разпределя по следния начин:

а) 15 минути 2 часа след започване на работата;

б) 15 минути 2 часа след почивката за хранене;

(4) Вид на почивките: активна - двигателна дейност, спортни и физически упражнения.

**Чл.13. (1)** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е от 17.00 часа до 08.30 часа.

**Чл.14. (1)** Седмичната почивка за служителите в Районен съд Несебър е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 /четиридесет и осем/ часа.

#### Ред за ползване на платен годишен отпуск.

**Чл.15. (1)** Всеки служител има право на платен годишен отпуск.

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

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава на служителя наведнъж или на части.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмено разрешение от председателя на съда.

(5) Служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Председателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(6) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

- председателя на съда - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;
- служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(7) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, председателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по - късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(8) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най - малко 14 дни предварително.

#### Ред за ползване на други видове отпуска.

**Чл.16. (1)** Служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

**(2)** Служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя, което се дава след съответното писмено съгласие на прекия ръководител.

### **РАЗДЕЛ IV: РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ**

**Чл.17.** Служителите влизат и напускат територията на съда през входа на сградата.

**Чл.18.** Лица, които не са служители, могат да влизат и да напускат територията на съда през входа на сградата.

**Чл.19. (1)** Лица, които не са съдебни служители, могат да влизат на територията на съда само с лична карта или документ, който ги легитимира при изпълнение на служебните им задължения.

**(2)** Дежурният служител на Главна дирекция „Охрана“ - Министерство на правосъдието е длъжен да провери и потвърди причината на посещението и при кого е посещението.

**Чл.20.** Забранява се достъпът на лица, които не са служители на съда до сървърното помещение.

**Чл.21. (1)** Забранява се внасянето на обемисти предмети от гражданите на територията на съда.

(2) При осъществяване пропускателния режим в сградата, служителят на Главна дирекция „Охрана“ - Министерство на правосъдието имат право да проверяват личния багаж на служителите и посетителите.

**Чл.22. (1)** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на съда се осъществява от служителите на Главна дирекция "Охрана" - Министерство на правосъдието.

## **РАЗДЕЛ V: ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.23. (1)** Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Служителите не могат да изнасят извън територията на съда техника, документи или материали, освен с разрешение на председателя.

(4) Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.24. (1)** Служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определеното за това помещения във време, разрешено от председателя.

**Чл.25. (1)** Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в съда, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на председателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Служителите са длъжни веднага да уведомят административния секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други факти, които касаят отразяване на промени в личното трудово досие.

(4) Служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител и административния секретар за загубени или незаконно отнети документи,

представляващи служебна или фирмена тайна, личен пропуск и пропуск за автомобил.

(5) Служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя си, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл.26.** (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Служителите са длъжни при работа в екип или работна група и да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и семинари с представители на други съдилища, държавни и общински учреждения и фирми.

**Чл.27.** (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 идват на работа в подходящо облекло.

(3) Служителите нямат право да поставят върху облеклото си друг отличителен знак, освен служебната си карта.

**Чл.28.** (1) Служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и продължителност, освен с писмено разрешение на председателя.

**Чл.29.** (1) Служителите не могат да участват и осъществяват конкурентна на работодателя дейност.

(2) Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.30.** (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 служебни задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от председателя по специален ред.

**Чл.31.** Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с работата им в съда.

**Чл.32.** Служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят авторитета на съдебната власт.

**Чл.33.** Служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта относно работата на съда под каквато и да е форма.

**Чл.34.** Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от самия работодател.

**Чл.35. (1)** Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

**(2)** Служител, който получи предложение по ал. 1 е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител.

**Чл.36. (1)** Служителите нямат право да пушат в работните помещения.

**(2)** Служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл.37. (1)** Служителите нямат право да внасят и държат на територията на съда алкохол, освен в разрешените случаи.

**(2)** Служителите нямат право да внасят и държат на територията на съда упойващи средства.

**(3)** Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на съда имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

## **РАЗДЕЛ VI: ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

**Чл.38. (1)** Всички документи, предназначени за съда се приемат в служба „Регистратура“, в служба „Деловодство“ или от административния секретар на съда.

**(2)** Регистрацията на документите се извършва в дневник - отделен за входяща и изходяща документация, който се води в електронен вариант и на хартиен носител.

**(3)** Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

**(4)** Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационен номер и подпис на съдебния служител върху документа;
- вписване на данните в електронния вариант на дневника и на хартиен носител.



(5) Регистрираните документи се предават на председателя, който ги резолира до съответния съдия-докладчик, до административния секретар или до конкретен съдебен служител.

(6) Резолираните документи се връщат в деловодството за изпълнение.

(7) Оригиналите от входящите документи, които не се образуват в дела, се съхраняват от административния секретар или главния счетоводител в определени за целта канцеларски дела.

Резолюциите могат да бъдат:

- разпоредителни;

- „за сведение“;

- „за изпълнение“;

- „към делото“.

- Сроковете за приключване на преписките са определени в нормативната уредба, според вида им, а в случаите, в които липсва нормативно определен срок, председателят определя срока за изпълнение.

**Чл.39. (1)** Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;

- спазване на нормативните актове.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали върху документа, след което го предава за одобрение и подпис.

**Чл.40. (1)** Изходящата документация се изпраща по предназначение от Служби „Регистратура“ и „Деловодство“.

(2) Съответният служител поставя изходящ номер след вписване в електронния вариант на дневника за изходящата кореспонденция и в неговия хартиен вариант.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от председателя, съдията-докладчик или от съответния служител и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в тридневен срок от подписването им от съответния служител.

Вътрешни документи.

**Чл.41. (1)** Вътрешни документи за работодателя са заповедите във връзка с административната дейност на съда, годишните доклади, статистическите отчети, планове и проекти, протоколи от общи събрания, лични трудови досиета, регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове и на Инспекцията по труда, във връзка с личния състав, счетоводни книги.

(2) Документите по ал. 1 се изготвят от председателя, административния секретар, системния администратор, съдебния статистик, главния счетоводител, касиера и други съдебни служители, на които е възложено изпълнението па съответната задача.

Използване и съхраняване на печати.

**Чл.42. (1)** Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Административният ръководител определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите.

**Чл.43. (1)** Приключилите преписки, дела, деловодни книги и трудови досиета се приемат, отчитат и съхраняват в Служба „Архив“.

(2) Документите по ал. 1 се предават на съхранение в срок от 1 г. от приключването им.

## **РАЗДЕЛ VII: НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

**Чл.44. (1)** Административният ръководител има право да дава на служителите награди и/или отличия.

(2) Наградите са: награда в пари, награда-вещ.

(3) Наградите в пари са в размер, определен в съответствие с решенията на ВСС и Правилата за определяне и изплащане на средства за ДМС в органите на съдебната власт.

(4) Наградите-вещи са:

1. часовник:

2. картина:

3. статуетка.

(5) Отличията са:

1. служебна благодарност и грамота;

2. предсрочно повишаване в ранг.

**Чл.45. (1)** Наградите и отличията се дават на служителите по преценка на административния ръководител.

**(2)** Наградите в пари се дават при условия и по ред, определени от ВСС за всяка календарна година, след преценка на административния ръководител.

**(3)** Наградите - вещи и отличията може да се дават и при пенсиониране на служители.

**(4)** Наградите-вещи и отличията може да се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на съда.

## **РАЗДЕЛ VIII: ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

**Чл.46. (1)** На територията на съда се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

**(2)** На територията на съда се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## **РАЗДЕЛ IX: ОХРАНА**

**Чл.47.** Охраната на съда се осъществява от Главна дирекция „Охрана“ - Министерство на правосъдието.

**Чл.48.** Сградата на съда се охранява от 07.00 часа до 18.00 часа.

**Чл.49.** Във времето от 18.00 часа до 07.00 часа територията на съда се охранява чрез СОТ.

## **РАЗДЕЛ X: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.50.** Правилникът за вътрешния трудов ред в Районен съд Несебър влиза в сила от **15.03.2018 г.**

**Чл. 51.** Копие от Правилника за вътрешния трудов ред да се предостави на разположение на служителите в деловодствата и да се обяви на Интернет страницата на съда.

*Правилникът за вътрешния трудов ред в Районен съд -Несебър е утвърден със Заповед № А-75/15.03.2018 г. на председателя на съда.*