



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ:

/П. Братанова/

/Заповед № РД-13-10/13.01.2026 г./

П Р А В И Л Н И К
за вътрешния трудов ред

Раздел I
Общи положения

Предмет

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) урежда организацията на труда в Окръжен съд – Кюстендил, като отчита особеностите в дейността и функциите на отделните дейности и структури, спецификата на професионалната квалификация, знания и умения на съдебните служители.

(2) Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на работодателя и на служителите в Окръжен съд – Кюстендил, установени в: Закона за съдебната власт, Правилника за администрация в съдилища, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и приетите действащи правила и процедури в Окръжен съд – Кюстендил.

Предназначение

Чл. 2. (1) Целта на настоящият ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на стратегията на Окръжен съд – Кюстендил.

(2) Основната цел на настоящият ПВТР е да осигурява яснота в отношенията между работодателя и съдебните служители, свързани с

условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

(3) ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл. 3. (1) Настоящият ПВТР е разработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда (КТ) и действащото в Р България трудово законодателство, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилища (Правилника) и приетите действащи правила в Окръжен съд - Кюстендил.

(2) При промени в КТ, Закона за съдебната власт, Правилника или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, работодателят е длъжен в срок до 3 (три) месеца от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт, Закона за съдебната власт или в Правилника, съдебните служители имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Издаване и изменение на ПВТР

Чл. 4. (1) ПВТР се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 181 КТ и се изменя със Заповед на Административния ръководител - Председател на съда.

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

Раздел II

Приложение на правилника за вътрешния трудов ред

Действие във времето

Чл. 5. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Действие по отношение на съдебните служители

Чл. 6. (1) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички съдебни служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Окръжен съд – Кюстендил, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени с настоящият ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на съдебен служител в срок до 1 (един) месец от неговото приемане или изменение.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието съдебните служители, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

(5) Работодателят е длъжен да запознае новопостъпилите съдебни служители с ПВТР до 30 (тридесет) дни от започване на работа.

(6) Съдебният администратор е длъжен да запознае съдебните служители с настоящия ПВТР и неговите изменения. Това се удостоверява със саморъчно поставен подпис от съответните служители.

Действие по отношение на трети лица

Чл. 7. (1) Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на Окръжен съд – Кюстендил.

Действие в пространството

Чл. 8. (1) ПВТР се прилага на цялата територия на Окръжен съд – Кюстендил.

Раздел III

Права и задължения на работодателя

Права на работодателя

Чл. 9. Работодателят има право да:

1. Да изисква от съдебните служители да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от съдебните служители да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, индивидуалната длъжностна характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразните заповеди.

3. Да възлага на съдебните служители изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите/ одобрени от ВСС – Класификатор/, на които да предоставя реализирането от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на съдебните служители.

6. Да атестира съдебните служители и след атестиране работата на съдебните служители и в зависимост от дадената им оценка да променя трудовото им възнаграждение.

7. Да налага дисциплинарни наказания на съдебните служители за нарушаване на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случай, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл. 10. Работодателят има задължения:

1. Да осигурява на съдебните служители работа съобразно изискванията на длъжността, определени в изготвената индивидуална длъжностна характеристика, при възникване на трудовото правоотношение.

2. Да възлага допълнителни задължения на съдебния служител при служебна необходимост временно – до 45 работни дни в годината съгласно условията на чл.259, ал.1 КТ.

3. Да определя работното място и условията за труд в съответствие с Правилника за администрация в съдилища, приетите действащи правила и инструкции в Окръжен съд – Кюстендил.

4. Да дава на всеки съдебен служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.

5. Да осигурява на съдебните служители безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове и тяхното прилагане.

6. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

7. Да запознава съдебните служители с техните задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешно нормативни актове.

8. Да връчва екземпляр от индивидуалната длъжностна характеристика за заемане на длъжността.

9. По искане на съдебния служител, да му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества от трудовата му дейност и обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

10. Да осигурява предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 11. Работодателят има задължение да осигурява съдебния служител за всички осигурено социални рискове в съответствие с КСО и подзаконовите нормативи актове по неговото прилагане, в това число и задължително да застрахова съдебния служител за злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Раздел IV

Трудови права и задължения на съдебните служители

Трудови права на съдебните служители

Чл. 12. Съдебните служители имат право на:

1. Да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС
2. Да получават допълнително възнаграждение при изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, в размер, определен от ВСС.
3. Да ползват годишен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер, определен от ВСС.
4. Да получават ежегодно суми за облекло, съгласно Правила за определяне и изплащане на суми за облекло на магистрати, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията и съдебни служители в органите на съдебната власт в размер, определен от ВСС.
5. При придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.
6. Да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл.358а ЗСВ.
7. Да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси.
8. Безопасни и здравословни условия на труд.
9. Възможност да повишават професионалната си квалификация според организационните правила.
10. Социално и здравно осигуряване.

Задължения, свързани с изпълнение на трудовите задължения

Чл. 13. (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в Закона за съдебната власт, КТ, Закона за

защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.

(3) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл.259, ал.1 КТ.

(4) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време.

(5) Съдебните служители са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

(6) Съдебните служители са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиките, стратегическите цели, стандартите за работа с граждани на Окръжен съд – Кюстендил и произтичащите от тях правила.

(7) Съдебните служители са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложените им от работодателя и при спазване на правилата, установени в раздел V „Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения” от настоящият ПВТР.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл. 14. (1) Съдебните служители имат задължения да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

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

(3) Съдебните служители са длъжни да спазват установените в раздел VI ”Работно време, почивки и отпуски” от настоящия ПВТР правила за работно време, почивките и отпуските.

(4) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Задължения, свързани с работното място

Чл. 15. (1) Съдебните служители са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

(2) Съдебните служители нямат право след приключване на работното си време да оставят видни и достъпни за трети лица документи или материали, свързани с дейността на работодателя или съдържащи каквато и да е конфиденциална съдебна информация.

(3) Съдебните служители са длъжни след приключване на работния си ден и/или при напускане на работните помещения да спазват изискванията, регламентирани в охранителния режим.

(4) Съдебните служители са длъжни да заключат помещенията, в които работят, всеки път, когато ги напускат и в тях не остава друг персонал.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 16. (1) Съдебните служители са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Съдебните служители не могат да изнасят извън територията на Окръжен съд – Кюстендил техника, документи или материали, освен след получено разрешение от съдебния администратор за всеки конкретен случай.

(3) Съдебните служители са длъжни да използват и съхраняват имуществото на работодателя при спазване на правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на работодателя.

(4) Съдебните служители са длъжни незабавно да информират съдебния администратор за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на работодателя, независимо от конкретната причина.

(5) Съдебният администратор изготвя докладна до Председателя на Окръжен съд – Кюстендил като предоставя информация за загубването, увреждането или унищоженото имущество на стойност над 50 евро започване на производство по реализиране на ограничена или пълна имуществена отговорност съгласно.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл. 17. (1) Съдебните служители са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения като спазват правилата за документооборота, утвърдени от работодателя.

(2) Съдебните служители са длъжни да вписват всички необходими реквизити в документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения, като спазват вътрешните правила на работодателя.

(3) Съдебните служители са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, които съдържат лични данни, спазвайки инструкцията на работодателя по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) или правилата в настоящия ПВТР.

(4) Съдебните служители нямат право да задържат документи, когато с това, по какъвто и да е начин, възпрепятстват работата на останалия персонал.

(5) Съдебните служители, които получават или на които бъдат предоставени документи, които не са свързани с техните трудови задължения, са длъжни веднага да уведомят за това съдебния администратор и веднага да ги предоставят на съответното длъжностно лице, за което са предназначени.

Задължения за поведение на съдебните служители на територията на работодателя

Чл. 18. (1) Съдебните служители са длъжни да използват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и след съгласие на съдебния администратор за всеки конкретен случай.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 19. (1) Съдебните служители нямат право да пушат в работните помещения.

(2) Съдебните служители нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства и вещества.

(3) Служебните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на съда, имат право да отнемат намерени от тях алкохол или упойващи вещества.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 20. (1) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него или упълномощено длъжностно лице указания за справяне с трудности.

(2) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомяват съдебния администратор за всички нарушения на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, технологичните правила или правила за работа с техника и материали, заповеди и инструкции на работодателя, които са установили в процеса на своята работа. В този случай на служителите се забранява да коментират и под каквато и да е форма да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(3) Съдебните служители са длъжни да уведомяват съдебния администратор за всяка злоупотреба на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед на Административния ръководител, установени в процеса на работа. В този случай на служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(4) Съдебният администратор е длъжен веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване. В случай, че това не е от неговата компетентност, той е длъжен да постави проблемите и да предостави информацията на Председателя на съда, който да ги реши или да даде указания за тяхното решаване.

(5) Съдебният администратор е длъжен своевременно да информират подчинените си служители за предстоящите им трудови задължения и при нужда да им оказва помощ от всякакво естество.

(6) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионална квалификация, получаване на сертификат по образователна (квалификационна) програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

(7) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят съдебният администратор за загубване или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(8) Съдебните служители са длъжни веднага да уведомят съдебния администратор, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(9) Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 21. (1) Съдебните служители не могат да разпространяващ 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.

(2) 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.

(3) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определят със заповед на Председателя на Окръжен съд – Кюстендил, както следва:

1. всякакви сведения и информация, свързани с административните, финансовите, оперативните и други дейности на Окръжен съд – Кюстендил;

2. данни за делата, освен за лицата, страни по тях;

3. имена на заинтересовани страни по делата;

4. условия на сключени договори;

5. бюджети, отчети, разходи и приходи;

6. информация за протичащи конкурси;

7. лични данни за служителите, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

8. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на Окръжен съд – Кюстендил.

(4) Съдебните служители не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

(5) Работодателят има право във всеки един момент да внася промени своевременно в списъка по настоящия ПВТР, за което съдебните служители своевременно се уведомяват.

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

Чл. 22. Съдебните служители 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 Окръжен съд – Кюстендил и съдебната система като цяло, и които могат да уронят неговото добро име.

Чл. 23. Съдебните служители нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, да разпространяват чрез интернет или по какъвто и да е начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронват доброто име на работодателя, които са определени като служебна тайна и фирмена тайна в чл. 21, ал. 3 от настоящия ПВТР. Изключение - съдебен служител „Връзки с обществеността“ в изпълнение на задълженията по индивидуалната длъжностна характеристика.

Чл. 24. Съдебните служители нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Чл. 25. В случай на отправено от медиите искане към съдебен служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, касаещи трудовите му задължения, служителът е задължен предварително да информира съдебния администратор.

Правила за кооперативност и взаимодействие

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

(2) Съдебните служители са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

(3) Съдебните служители са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на работодателя.

(4) Съдебните служители са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на отговорните длъжностни лица.

(5) Съдебните служители са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя, чиято периодичност и времетраене се определят от съдебния администратор.

Задължения за работа с граждани, с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл. 27. (1) Съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представителите на юридически лица, държавни органи и органи на местното самоуправление.

(2) Съдебните служители са длъжни в присъствие на граждани, представители на юридически лица, държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не обсъждат служебните проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на колеги от други съдилища и да не подценяват тяхната значимост и качество на предлаганите от тях услуги.

Правила за получаване на подаръци

Чл. 28. (1) Съдебните служители нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Съдебен служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага съдебния администратор.

Задължение за добър външен вид

Чл. 29. (1) Съдебните служители са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на трудовите си задължения, като спазват

правилата, уредени в раздел „Облекло и външен вид на служителите” от настоящия ПВТР.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово правоотношение

Чл. 30. (1) Съдебните служители нямат право да работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище. В този случай следва да е налице писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

(2) При възникване на несъвместимост по чл.340а, ал.1 и 2 ЗСВ по време на изпълнение на трудовите задължения, съдебният служител е длъжен да уведоми за съответното обстоятелство работодателя в 7- дневен срок.

(3) В този случай трудовото правоотношение се прекратява от работодателя без предизвестие, съгласно чл.340а, ал.5 от ЗСВ.

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

Чл. 31. (1) Съдебните служители са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, вътрешните нормативни актове на Председателя на Окръжен съд – Кюстендил.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от работодателя в раздел „Противопожарна и аварийна безопасност” от ПВТР.

Раздел V

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл. 32. (1) Служебните служители са длъжни да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от Председател на Окръжен съд – Кюстендил, както и от съдебния администратор.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от Административния ръководител или съдебния администратор. Последните имат право да възлагат трудовите задължения, съобразени със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и индивидуалната длъжностна характеристика, като

изпращат копие от заповедта до служителя и до всеки друг служител, който има отношение към изпълнението.

(3) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудовите задължения, възложени от по-висшестоящия или прекия им ръководител в йерархия и от заместника на прекия им ръководител само в периода по съответното заместване или при упълномощаване.

Чл. 33. Съдебните служители имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в индивидуалната длъжностна характеристика по тяхната длъжност.

2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.

3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.

4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.

5. Трудовите задължения се възлагат писмено или устно.

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл. 34. (1) Съдебните служители са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

(2) При възражение или нужда от допълнителна информация (указания) във връзка с изпълнение на трудовите задължения съдебните служители са длъжни незабавно да уведомят за това съдебния администратор.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл. 35. (1) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения съдебните служители са длъжни незабавно писмено или устно, да информират съдебния администратор.

(2) В случай, че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на работодателя, съдебните служители са длъжни незабавно писмено или устно, да уведомят съдебния администратор.

(3) Съдебният администратор е длъжен незабавно да разгледа поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите

указания, да окаже съдействие за изпълнението на възложените трудови задължения или обсъди направените предложения и идеи.

(4) В случай, че съдебният администратор не изпълни уредените в чл. 35, ал. 3 от ПВТР задължения, служителят има право да изпрати писмен документ с идентично съдържание до Административния ръководител, като изрично го уведоми за липсата на отговор от страна на съдебния администратор. В този случай служителят е длъжен да изпрати копие от писмения документ и до съдебния администратор.

Чл. 36. (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите и стратегическите цели на Окръжен съд – Кюстендил.

(3) В случай, че неизпълнението е по уважителна причина, съдебните служители са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител.

(4) В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните съдебни служители, могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

(5) Преките ръководители са длъжни незабавно да уведомят работодателя, за да започне производството за налагане на дисциплинарна санкция.

Право на инициатива при изпълнение на трудовите правоотношения

Чл. 37. (1) Съдебните служители имат право писмено или устно да се обърнат към преките си ръководители в случай, че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на Окръжен съд – Кюстендил.

(2) Преките ръководители са длъжни да разгледат и да обсъдят направените предложения и идеи.

(3) В случай, че преките ръководители не изпълняват уредените в чл. 37, ал. 2 от ПВТР задължения, служителите имат право да се обърнат към по-висшестоящ в йерархията служител, като изпратят писмен документ с идентично съдържание и изрично го уведомят за липса на отговор от страна на прекия ръководител. В този случай служителят е длъжен да изпрати копие от писмения документ и до прекия си ръководител.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл. 38. (1) Съдебните служители са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред прекия си ръководител или пред възложителя на задачата.

Чл. 39. (1) Ръководителите служби отчитат изпълнението на трудовите задължения в ръководените от тях звена пред съдебния администратор.

(2) Посочените в предходната алинея задължения се изпълняват чрез изготвяне на месечен доклад.

РАЗДЕЛ VI РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с подневно изчисляване и с фиксирани граници

Чл. 40 (1) Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват установеното в настоящият ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Неявяването на работа е допустимо единствено след предварителен разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 41. (1) Началото и края на работния ден се определят със заповед на Административния ръководител- Председател на Окръжен съд – Кюстендил.

(2) Работното време на администрацията на съда е от 8.30 до 17 ч. с половин час обедна почивка.

(3) Съдебните служители са длъжни да спазват установените в ал. 2 начало и край на работния ден.

(4) Съдебните служители са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Съдебните служители са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

(5) Когато служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят съдебния администратор, до един час след началото на работното време в деня на отсъствието.

(6) В случаите, когато на служителите са налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от съдебния администратор.

Почивка през работния ден в Окръжен съд – Кюстендил

Чл. 42. (1) През работния ден има почивка за хранене, която не е включена в работното време и е 30 минути.

(2) Всеки служител ползва почивката по предходната алинея, като спазва следните правила:

1. има задължение да я ползва наведнъж;
2. има задължение да я ползва в интервала от време, определен със Заповед на Председателя на Окръжен съд – Кюстендил.

(3) С цел осигуряване на непрекъснат работен режим на съответната служба - „Регистратура“, „Деловодство“ и съдебни секретари, съответните служители ползват почивка на ротационен принцип, като по всяко време е необходимо да се осигурява служител на разположение.

(4) С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на служителите се осигуряват регламентирани почивки по време на работа, които са включени в рамките на работния ден.

Седмична почивка

Чл. 43. (1) Седмичната почивка при петдневна работна седмица е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Почивки за възстановяване на работоспособността

Чл. 44. (1) Почивките за възстановяване на работоспособността са част от работното време и са предназначени да запазят работоспособността на служителите.

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

(3) Общото време за регламентираните почивки се разпределя по следния начин 15 минути преди първата половина от деня и 15 минути през втората половина от деня.

Полагане на извънреден труд

Чл. 45. (1) Извънредният труд е забранен.

(2) Извънреден труд се допуска само при изключителни случаи, в съответствие с чл. 144 от Кодекса на труда.

(3) Извънреден труд се възлага само от Председателя на Окръжен съд – Кюстендил със заповед.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл. 46. (1) Съдебният администратор и служителят Човешки ресурси-касиер водят и поддържат книги за отчитане на положения от служителите извънреден труд, съгласно чл.345, ал.4 от ЗСВ във вр. с чл.262, ал.1, т.2 и 3 от КТ, определен от Пленума на ВСС за условията за полагане и заплащане на положен извънреден труд в органите на съдебната власт.

Платен годишен отпуск

Чл. 47. Платеният годишен отпуск се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

Ред за използване на платен годишен отпуск

Чл. 48. (1) Съдебните служители ползват платения годишен отпуск, съгласувайки по между си, което гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното звено, като минималния брой служители за това е не по-малко от 50 % от състава на звеното.

(2) Отпускът се ползва чрез подаване на заявление по утвърден образец.

(3) Заявлението по предходната алинея се подава до работодателя чрез съдебния администратор съгласувано с него, в срок най-малко два работни дни, преди датата заявена като начален момент за отпуск.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл. 49. (1) Съдебните служители ползват отпуск поради временна неработоспособност, дължаща се на общо заболяване или професионална болест, трудова злополука и други случаи, уредени в чл. 162, чл. 163-167 от КТ при спазване на следните правила:

1. При невъзможност да се явят на работа, поради състояние на неработоспособност, съдебните служители (или упълномощени от тях лица) са длъжни да уведомят съдебния администратор до края на работния ден.

2. Съдебните служители са длъжни (лично или чрез трети лица) да представят болничния лист на регистратурата на съда не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Спазвайки реда, установен с Правилата за завеждане и съхранение на болнични листове.

Чл. 50. Съдебните служители имат право на отпуск поради бременност и раждане, съгласно чл.163-167 от КТ след представяне на изискуемите документи по ред, установен от НПОПДОО.

Ред за ползване на отпуск за обучение

Чл. 51. (1) Съдебните служители имат право на отпуск за обучение по чл.169-171 от КТ.

(2) Отпускът се ползва чрез подаване на заявление и уверение от учебното заведение до Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Кюстендил най-малко 7 дни предварително.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл. 52. Съдебните служители по писмено споразумение с работодателя могат да ползват неплатен непрекъснат отпуск в размер на 30 работни дни в една календарна година. За целта подават заявление по утвърден образец чрез съдебния администратор до работодателя. В случай на извънредна обстановка размерът на неплатения отпуск е 60 работни дни.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл. 53. При отсъствие на съдебен служител от работа, съдебният администратор определя друг служител, който да го замества.

Контрол върху прилагане на правилата относно ползването на отпуските

Чл. 54. Съдебният администратор осъществява контрол относно ползване на отпуските в Окръжен съд – Кюстендил.

РАЗДЕЛ VII ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация, разпределение и изпращане на документи

Чл. 55. (1) Цялата кореспонденция, отнасяща се до дейността на Окръжен съд – Кюстендил се приема от служба „Регистратура”.

(2) В регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен и хартиен носител, разносна и пощенска книга.

(3) Всички регистрирани документи се предават на доклад на Председателя на Окръжен съд – Кюстендил по ред, определен във Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в ОС-Кюстендил.

(5) При приемане, регистрация, разпределяне и изпращане на документите, съдебните служители се ръководят от правилата, залегнали в

Правилника за администрация в съдилищата и Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в ОС-Кюстендил.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 56. (1) Съдебният служител, който подготвя изходящ документ, има за задължение да осигурява:

- достоверност, обоснованост и убедителност на съдържанието,
- спазване на нормативните актове.

(2) Изготвеният документа съдебен служител поставя своите инициали и датата върху изходящия документ, след което го предава за парафиране на прекия си ръководител.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 57. (1) Всички изработени печати на Окръжен съд – Кюстендил се водят на отчет в специална книга за печатите, водена от управител сгради-домакин.

(2) Съдебните служители получават срещу подпис печатите със задължението да ги използват и съхраняват добросъвестно, в съответствие с отговорностите им, залегнали в длъжностната им характеристика и Вътрешните правила относно заявяване, регистриране и унищожаване на печати.

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

Съхраняване на документите

Чл. 58. (1) Всички документи, деловодни книги и свършени дела се съхраняват в служба „Архив” по ред, установен в Правилника за администрацията в съдилищата и Вътрешни правила за дейността на учредения архив и архивирането на делата в ОС-Кюстендил.

(2) Служба „Архив” приема от:

1. съдебния администратор и служител „Човешки ресурси-касиер“ папките с документи, касаещи административната дейност на съда и кореспонденцията с публични институции.

2. служба „Деловодство” свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги.

3. главния счетоводител и ЧР-касиер папките с документи, касаещи финансовата дейност на съда.

(3) Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват за срокове, посочени в Правилника за администрация в съдилищата и

Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им, образувани от дейността на Окръжен съд – Кюстендил, утвърден от ДА „Архиви”.

Контрол върху прилагане на правилата относно приемането, съставяването, съхраняването и изпращането на документите

Чл. 59. Съдебният администратор е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно приемането, съставянето и изпращането на документите.

РАЗДЕЛ VIII ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ОБЛЕКЛОТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 60. (1) Съдебните служители са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

(2) Облеклото и външният вид на служителите в Окръжен съд – Кюстендил да съответства на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Забрани, свързани с облеклото на служителите

Чл. 61. (1) На служителите се забранява да се явяват на работа в спортно облекло, къси панталони, шорти и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.

(2) На служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

Контрол при налагане на правилата относно външния вид

Чл. 62. (1) Съдебният администратор е длъжен да осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на служителите.

(2) В случай на неизпълнение съдебният администратор е длъжен да напомни за изискванията и да иска обяснение от съответния служител.

РАЗДЕЛ IX ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл. 63. (1) Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в

съдилищата, КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(3) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2. Явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

3. Неизпълнение на трудовите задължения, съгласно длъжностната характеристика.

4. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на Окръжен съд – Кюстендил.

5. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали и други средства.

6. Неизпълнение на други трудови задължения, съгл. чл. 187 от КТ.

Видове дисциплинарни наказания

Чл. 64. (1) Съдебните служители, нарушили трудовата дисциплина, се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

(2) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Субект на дисциплинарна власт

Чл. 65. (1) Дисциплинарната власт се реализира еднолично от Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Кюстендил, който има право да налага всички видове дисциплинарни наказания на съдебните служители.

(2) Съдебният администратор предлага на Административния ръководител – Председател, служител за налагане на дисциплинарно наказание - чл.5, ал.1, т.12 от ПАС.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл. 66. (1) Административният ръководител - Председател на Окръжен съд Кюстендил има право да заличава предсрочно наложените дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение.

РАЗДЕЛ X

ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 67. (1) Съдебните служители имат право на допълнително трудово възнаграждение при наличие на финансови средства от икономии по одобрената бюджетна сметка на Окръжен съд – Кюстендил при спазване на Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения в органите на съдебната власт (приети с решение на Пленума на ВСС по Протокол № 29/22.11.2018 г., изм. и доп. с решение на Пленума на ВСС по Протокол № 11/24.04.2025 г.) Размерът на средствата е в рамките на утвърдените бюджети по § 01-00“ Заплати и възнаграждения на персонала нает по трудови правоотношения“ на ЕБК.

(2) Допълнителното трудово възнаграждение се извършва под формата на:

1. премиране за цялостен принос в течение на календарната година;
2. целеви и персонални награди, в края или в течение на календарната година, за постигане на конкретен резултат.

Чл. 68. (1) Базата за определяне на сумите за ДТВ на съдебните служители се определя пропорционално на отработеното време през съответната календарна година и по преценка на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Кюстендил, съобразно правилата на Висш съдебен съвет за всяка календарна година (чл.7, във връзка с чл.9 от ПОИСДТВ).

РАЗДЕЛ XI

ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на работодателя

Чл. 69. (1) Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на съдебните служители по трудово правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

(2) Забраната по предходната алинея действа спрямо работодателя, преките ръководители и всички съдебни служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите си правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

(3) Не е дискриминация всеки един случай, при който работодателят определи и въвежда изисквания за професионален опит и стаж при

представяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

Права на съдебните служители

Чл. 70. Съдебните служители имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаци, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценка без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
4. равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
5. прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
6. прилагане на еднакви трудови критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя по чл. 328, ал. 1, т. 2 – 5, 10, 11 и 12 КТ без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 от настоящия ПВТР;
7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от Кодекса на труда, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69, ал. 1 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл. 71. (1) При случай на дискриминация, Административният ръководител – Председател на Окръжен съд – Кюстендил определя със заповед състава на комисията за защита срещу дискриминация.

(2) Комисията за защита срещу дискриминация се свиква за всеки отделен случай.

(3) Комисията за защита срещу дискриминация:

1. Установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от служител;
2. установява нарушения, свързани с проявата на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от служител;

3. предоставя становище до Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Кюстендил за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;

4. прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушения по този раздел;

5. прави предложения и препоръки до Административния ръководител-Председател на Окръжен съд – Кюстендил за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминация (ЗЗД) и на други закони, уреждащи равенството в третирането.

Права на комисията

Чл. 72. (1) При осъществяване на дейността си комисията има право:

1. да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;

2. да изисква обяснения от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретно нарушение;

3. да разпитва свидетели.

(2) Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват за целите на конкретното проучване.

(3) Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на съдебните служители по ЗЗД

Чл. 73. (1) Всеки служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Кюстендил и да получи писмен отговор по него след приключване на разследването.

(2) Оплакването по предходната алинея се подава лично в писмена форма.

Чл. 74. При постъпване на жалба от съдебен служител Административният ръководител - Председател на Окръжен съд - Кюстендил е длъжен в срок от 3 дни да назначи комисия, която да извърши проверка и даде становище в писмен вид в 7-дневен срок.

РАЗДЕЛ XII ПРОВЕЖДНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл. 75. Съдебните служители нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквото и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 76. (1) Съдебните служители нямат право на територията на Окръжен съд – Кюстендил да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) Съдебните служители нямат право на територията на Окръжен съд – Кюстендил да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ XIII ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 77. (1) Всеки съдебен служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) Всеки съдебен служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) На всеки съдебен служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) При евентуално запалване или пожар служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(6) В края на работното време всеки служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

(7) След приключване на работното време трябва да се изключат всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(8) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателните и отоплителни уреди.

(9) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(10) Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. кабинетите, складовите помещения, коридорите и пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация.

(11) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел.табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – не по-малко от 30 см.

(12) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(13) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

РАЗДЕЛ XIV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА СЪДА

Ред за влизане и напускане на територията на съда

Чл. 78. (1) Осъществяването на пропускателния режим в Съдебната палата – град Кюстендил се осъществява от областното звено „Съдебна охрана“.

Чл. 79. Съдебните служители влизат и напускат територията на Съдебната палата при представяне на служебен пропуск на служителите от звено „Съдебна охрана“, осъществяващи пропускателния режим.

Чл. 80. Лица, които не са служители на Окръжен съд – Кюстендил, могат да влизат на територията му от 09.00 ч. – до 17.00 ч. след проверка от служителите на „Съдебна охрана“.

Чл. 81. Работниците и служителите на фирми, извършващи ремонтни дейности в извънработно време и празнични и почивни дни, се допускат в помещения на съда по предварително изготвен и утвърден списък от Управител сгради-домакин и издадена заповед от административния ръководител, съгласувани със съответните служители от звено „Съдебна охрана“.

Чл. 82. Съдебните служители се допускат в помещенията на Окръжен съд – Кюстендил в извънработно време и празнични и почивни дни при служебна необходимост - дежурства.

Чл. 83. (1) Забранява се достъпът на служители и посетители в помещенията на Окръжен съд – Кюстендил, на които по външни признаци личи, че са употребили алкохол и/или наркотични вещества.

(2) Забранява се допускането на лица, извършващи рекламна или търговска дейност, в помещенията на Окръжен съд – Кюстендил без разрешение на съдебния администратор.

Контрол върху прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 84. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на Съдебната палата – град Кюстендил и помещенията на Окръжен съд – Кюстендил се възлага на съдебния администратор, в координация със служителите на областно звено „Съдебна охрана“.

РАЗДЕЛ XV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 85. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на съдебния администратор.

Чл. 86. Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Кюстендил влиза в сила от датата на утвърждаването му от Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Кюстендил и поражда действие за всеки служител, след запознаването му със съдържанието на същия. Списъкът с подписите на служителите е неразделна част от ПВТР.

Чл. 87. Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Кюстендил е утвърден със Заповед № РД-13-10/13.01.2026 г. на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Кюстендил и отменя Правилник за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Кюстендил, утвърден със Заповед № РД-13-454/03.08.2020 г.

Чл. 88. Съдебните служители да се запознаят с Правилника за вътрешния трудов ред чрез публикуване в служебните им папки.