



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ

ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ:

/П. Братанова/

/Заповед № РД-13-183/11.09.2025 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

Настоящите правила се изготвят на основание чл. 13, ал. 3, т. 9 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и в съответствие с Правилника на администрацията в съдилищата (обн. ДВ бр. 68 от 22.08.2017 г. изм. и доп., бр. 53 от 01.07.2025 г.), Закон за съдебната власт и Кодекса на труда.

С тези вътрешни правила се урежда организацията и управлението на човешките ресурси в Окръжен съд – Кюстендил, свързани с подбора на кадри, назначаване на нови служители, въвеждане и обучение на новоназначените съдебни служители и повишаване квалификацията на останалите служители, атестиране, повишаване в ранг, служебна и трудова дисциплина.

Правилата определят и конкретните функции, компетентности и задължения на съдебните служители, произтичащи от техните трудови правоотношения.

І. ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОКРЪЖЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

Правата и задълженията на съдебния администратор са регламентирани в Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

Съдебният администратор ръководи администрацията на съда, като:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност на съда;
3. осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията и снабдяването с оборудване;

6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда, стопанисвана от съда;
17. осъществява предварителен контрол за разходване на бюджетните средства;
18. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

II. ПОДБОР НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Обявяване и провеждане на конкурс.

1. Съдебните служители се назначават след провеждане на конкурс, съобразно изискванията на чл. 343, ал. 1 от ЗСВ, чл.89-96 от КТ, чл. 138, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата.

2. Конкурсът за съответната длъжност за първоначално назначаване, се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда.

- Поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател се определят с писмена заповед на председателя на съда за всеки конкурс;

- Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство;

- За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

- В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и служител от съответното административно звено.

3. Съдебният служител може да бъде преназначен по реда на чл.343, ал.2 ЗСВ, чл.138, ал.2 ПАС, като в този случай конкурс не се провежда.

4. Конкурсът по т.1 се провежда при спазване изискванията на КТ и ПАС, като заповедта, с която се обявява конкурса, съдържа следната минимална информация:

- Длъжността, за която се провежда конкурса;
- Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- Специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;
- Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
- Необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
- Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

5. Обявлението за конкурса се публикува в:

- Един централен или местен ежедневник;
- На интернет страницата на съда;
- На входа на Съдебната палата.

В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на Председателя на съда, както и кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основното трудово възнаграждение за длъжността.

6. Писменото заявление за участие в конкурса е съобразно примерен образец - **Приложение № 1**, към настоящите Правила и се подава лично или чрез пълномощник.

7. Към заявлението задължително се прилагат:

- Автобиография, европейски тип – **Приложение № 2**, към настоящите правила;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- Свидетелство за съдимост – оригинал;
- Медицинско свидетелство – оригинал;
- Декларация от кандидата за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 от ЗСВ - **Приложение № 3а**, към настоящите Правила;
- Декларация от кандидата за обстоятелствата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ – **Приложение № 3б** към настоящите Правила;
- Декларация/съгласие за обработване на лични данни – **Приложение № 3в** към настоящите правила;
- Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

8. При подаване на документите на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика.

9. 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 се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, който се подписва от членовете на комисията.

В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса.

В списъка на недопуснатите в конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на входа на Съдебната палата и се публикуват на интернет страницата на съда 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 председателя на съда в 7-дневен срок от обявяване на списъците. Председателя на съда се произнася в 3-дневен срок, като решението му е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

10. Конкурсът преминава на два/три етапа:

- По документи;
- Чрез събеседване или друг подходящ начин за проверка на необходимите професионални качества и умения на кандидата, в зависимост от трудовите задължения за длъжността.

11. Когато няма допуснати кандидата Адм.ръководител на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

12. Въз основа на проведения конкурс комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

13. В 3-дневен срок протокола с крайния резултат от конкурса се публикува на интернет страницата на съда, като копие от него се поставя на входа на Съдебната палата и се съобщава на участниците.

14. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение/трудов договор и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

Организация и изготвяне на заповед и обявление за конкурса.

1. Съдебният администратор изготвя заповедта за обявяване на конкурса.

2. Съдебният администратор подготвя за изпращане обявлението за конкурса.

3. Съдебният администратор изготвя Контролен лист № 3 за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение – преди провеждане на процедура за подбор.

4. Съдебният администратор отговаря за цялостната организация по провеждането на конкурса.

Приложения:

- Заявление за кандидатстване – примерен образец.
- Автобиография, европейски тип;.
- Декларации по чл. 340а, ал.1 и ал.2 от ПАС
- Декларация/съгласие за обработване на лични данни.

5. За длъжностите, посочени в Решение на ВСС по протокол № 10 от заседание, проведено на 06.03.2014 г., /например шофьор, чистач, куриер и др./, конкурс не се провежда.

5.1. В тези случаи свободните длъжности се обявяват на интернет страницата на съда и се поставя обява на входа на Съдебната палата.

5.2. В 14-дневен срок от обявяването на съответната длъжност се приемат заявления, придружени с документи по Раздел II, т. 7 от настоящите правила.

5.3. След изтичане на срока, постъпилите документи се докладват на Адм.ръководител на съда.

5.4. Адм.ръководител на съда извършва събеседване с кандидатите и избира подходящият кандидат за съответната длъжност.

5.5. Изготвянето на заповедта за свободните длъжности и подбор по документи, обявяването и уведомяването на избрания кандидат се извършва от съдебния администратор.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Когато новоназначеният служител постъпва от друг орган на съдебната власт представя и удостоверение или служебна бележка, относно периода и размера на получените от него суми за работно облекло от предишния си работодател и степента на присъдения му ранг. Новоназначеният служител представя и една актуална снимка за издаване на служебна карта.

Служителят „Човешки ресурс-касиер“ изготвя проект на трудовия договор, който се подписва от административния ръководител на съда, съдебния администратор, главния счетоводител, служителят „Човешки ресурси-касиер“ и новоназначения служител. В него се отразява основната месечна заплата, процента допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит, трудовият стаж към момента на постъпване в съда и определения ранг. При първоначално назначение в орган на съдебна власт на съдебния служител се определя основно месечно възнаграждение за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията. На новопостъпилите служители се присъжда минималния ранг, определен за съответната длъжност в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. Екземпляр от подписания трудов договор и длъжностна характеристика се връчват на встъпващия в длъжност служител. Копие от договора се представя на главния счетоводител, за сведение и изпълнение.

Служителят „Човешки ресурси-касиер“ създава кадрово досие на служителя и окомплектова в него всички изброени по-горе документи, като подава данни в Електронния трудов запис към НАП в 3-дневен срок.

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

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

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

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

Заявление за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се подава до Адм.ръководител на съда.

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

В съответствие с разпореждането на Адм.ръководител на съда, служителят „Човешки ресурси-касиер“ изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и уведомява служителя за взетото решение.

Служителят „Човешки ресурси-касиер“ предоставя на служителя обходен лист, който трябва да събере подписи от съответните служби, че няма задължения.

При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя на служителя „Човешки ресурси-касиер“ подписания обходен лист,

служебната си карта, ключове, а зачисления инвентар на управителя сгради-домакин и др.

Служителят „Човешки ресурси-касиер“ в 7-дневен срок подава данни в Електронния трудов запис към НАП за прекратяване на правоотношението със служителя.

V. ОБУЧЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

В началото на всяка календарна година съдиите и съдебните служители се запознават с предложените семинари от НИП, регистрират се в ИСУПО за избраните от тях семинари и уведомяват за това съдебния администратор за изготвяне на заповед за командироване.

Съдебният администратор, изготвя обучителен план за съответната календарна година и го представя на Административния ръководител за утвърждаване.

Съдебният администратор предлага поименни заявки за участие на Административния ръководител за одобрение. Съдии и съдебни служители могат да участват и в дистанционна форма на обучение, чрез Портала за електронна форма на обучение на НИП.

Новоназначените служители се запознават от Човешки ресурси-касиер с нормативните актове, касаещи пряко дейността на определената длъжност – ПАС, Закона за съдебна власт, всички Вътрешни актове на Адм.ръководител на съда и други помощни материали, свързани с описание на дадената длъжност, с цел да бъде подпомогнат при усвояване особеностите и спецификата на работата в съда.

Системният администратор обучава новоназначения служител в съда с деловодната програма САС “Съдебно деловодство”, ЕИСС и други.

В деня на постъпване съдебният администратор представя новия съдебен служител на служител-обучител от съответната административна служба, който въвежда новоназначения в спецификата на работата и го подпомага при изпълнение на служебните му задължения.

VI. АТЕСТИРАНЕ

1. Атестирането е периодичен процес, който изисква разбиране и познаване на длъжността и целите ѝ, като определя текущото равнище на трудовата изява на служителя, неговата мотивация, нуждите от обучение и развитие.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

2. Атестирането на съдебните служители има за цел:

- установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика;

- справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация;

- подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

- осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

3. С настоящите вътрешни правила за атестиране на съдебните служители в Окръжен съд - Кюстендил се определят:

- показателите, по които се атестират съдебните служители, в зависимост от заеманата длъжност;

- образците на документите по атестационния процес;
- провеждането на междинни срещи със съдебните служители;
- броят на точките, съответстващ на общата оценка – (1, 2, 3, 4, и 5), съобразно включени/изключени показатели за всяка длъжност;
- метода на оценяване на съдебните служители при атестирането им.

Атестирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се извършва ежегодно и приключва с оценка за съответната година.

4. Участници в процеса на атестиране са:

- Атестиран – всички съдебни служители в администрацията на Окръжен съд – Кюстендил.

- Атестационни комисии, назначени от административния ръководител на съда.
- Орган по обжалването – административният ръководител.

Атестирането на съдебния администратор се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

Съдебните служители се атестират от постоянно действаща комисия, назначена от административния ръководител на съда.

5. Атестирането на съдебните служители се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат следните области на оценка:

- степента на изпълнение на преките служебни задължения, определени в индивидуални длъжностни характеристики и индивидуалния работен план;
- професионалните знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията и степента, в която са реализирани в процеса на работа на служителя при спазване принципите на професионална етика;

6. Процесът на формиране на оценката от атестирането се реализира на база данни, събрани посредством отчетност, самоотчетност, мониторинг на работния процес и акцентиране върху поставените цели от работния план.

7. При отсъствие на съдебен служител повече от половината на даден период за атестиране, както и служител, постъпил на длъжност в Окръжен съд – Кюстендил след 1 декември, се атестира през следващия атестационен период.

При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация на Окръжен съд – Кюстендил съдебният служител се атестира и оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

При назначаване на съдебен служител в Окръжен съд – Кюстендил от друг орган на съдебната власт през текущата година той се атестира и оценява, след като бъде изискана справка от последния работодател.

Етапи на атестирането на съдебните служители в Окръжен съд – Кюстендил

В Окръжен съд - Кюстендил атестационният процес включва **три етапа**:

- изготвяне на **работен план**: от 1 декември до 31 декември;
- изготвяне на **оценка** и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.
- **междинни срещи** – при необходимост

8. Работният план (Приложение № 4) конкретизира какво се очаква от служителя в периода на оценка, като определя неговите работни приоритети и резултатите, които се очаква да постигне. Работният план се изработва от оценявания. Той съдържа конкретни цели, свързани с преките задължения и с индивидуалното усъвършенстване на изпълнението.

- Целите са предварително съгласувани и описват това, което трябва да бъде извършено за определен период от време. Наличието на добре формулирани цели ще даде възможност да се знае какви са изискванията и на каква основа ще е оценяването.

- Преките задължения отговарят на длъжностната характеристика и на това, как съдебният служител изпълнява непосредствените си всекидневни задължения

- Компетентностите се оценяват според степента, в която се прилагат чрез знанията, уменията и отношението на съдебния служител към професионалните му задължения.

9. Междинна среща (Приложение № 5) се осъществява при необходимост в средата на периода, на която се обсъждат степента на постигане на набелязаните цели в работния план. Провеждането на междинната среща е етап от атестирането, на която членовете на комисията информират съответния съдебен служител за напредъка или съответно за необходимостта от полагане на допълнителни усилия за постигането на целите в работния план, качествено изпълнение на конкретни служебни задължения, подобряване работата в екип или повишаване на професионалните умения.

10. Заключителна среща и изготвяне на оценка в края на атестационния период се извършва на базата на постигнатите цели от работния план и на преките задължения от длъжностната характеристика. Изготвянето на оценката в края на периода и вписването на резултатите в атестационния формуляр за всички съдебни служители, се извършва от членовете на постоянно назначената от административния ръководител на съда комисия. За съдебния администратор атестационният формуляр се изготвя от административния ръководител. След оформянето и вписването на оценките в атестационните формуляри, всеки съдебен служител се запознава с получената оценка и полага подпис върху атестационния формуляр.

Показатели, по които се оценяват съдебните служители

1. Качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки - оценяват се резултатите от изпълнението на преките задълженията от индивидуалната длъжностна характеристика като качество;

2. Срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки - оценяват се резултатите от изпълнението на преките задълженията от индивидуалната длъжностна характеристика като срочност;

3. Способност за самостоятелна работа – до 4 точки - оценяват се способността за работа без надзор, както и умението да се дефинират приоритетите на звеното или службата;

4. Степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки - оценяват се възможностите за работа с деловодните програми в съда, обмен на информация в електронна форма и умения за работа с Microsoft Office и Excel.;

5. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки - оценяват се общата информираност за нормативните актове, вътрешни правила и процедури, свързани с дейността на служителя, т.е. професионални и технически познания, необходими за изпълнение на преките задължения и умения за практическото им прилагане.;

6. Усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки - оценяват се знанията, уменията, способностите, необходими за изпълнение на задълженията, както и повишаването нивото на професионалната квалификация;

7. Инициативност, поемане на извънредна работа – до 4 точки - оценяват се предложения и идеи за внедряване на добри практики и усъвършенстване на работни правила и процедури, поемане с готовност на допълнителни задължения и дейности без напомняне;

8. Взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки - оценяват се готовността за съдействие и професионална помощ, проява на уважение, коректност и толерантност;

9. Взаимоотношения на съдебния служител с магистрати – до 3 точки - оценяват се проявата на уважение, коректност и толерантност;

10. Способност за работа в екип – до 4 точки - оценяват се уменията за работа в екип с останалите съдебни служители и магистратите;

11. Конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки - оценява се опазването на сведенията, представляващи нормативно защитена информация и станали му известни при или по повод служебната му дейност. Вземат се предвид и постъпилите сигнали и жалби;

12. Поведение при работа с граждани – до 4 точки - оценяват се доброто отношение, услужливост, недискриминиращо поведение към гражданите, вземат се предвид получени сигнали, жалби и похвали, касаещи съответния служител;

13. Равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки - оценяват се доброто отношение, услужливост, вземат се предвид получени сигнали, жалби и похвали, касаещи съответния служител;

14. Етично поведение на работното място – до 3 точки - оценява се спазването на етичния кодекс на съдебните служители, взаимоотношенията с колеги, със съдебните служители на ръководни длъжности, с магистратите, личното и професионално поведение;

15. Спазване на работното време – до 3 точки - оценява се спазването на работното време, както и използването му за изпълнение на служебните задължения;

16. Спазване на деловия стил на обличане в институцията – до 2 точки - от служителите са очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят. Необходимо е облеклото им да е съобразено с общоприетите норми за представителност;

17. Организационни умения – до 3 точки - оценява се рационалното разпределяне и групиране на служебните ангажменти и задачи, съобразно тяхната значимост и тежест, както и изпълнението им в предвидените законови срокове;

18. Управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки - оценяват се умения за дефиниране и разясняване на краткосрочните и дългосрочните цели, уменията за управление на времето, за определяне на приоритетите, разпределяне и ефективно координиране на ресурсите за постигане на целите, за ефективно делегиране на отговорности, поемане на лична отговорност, умения и нагласи за работа по няколко проблема едновременно, за намиране най-добрата комбинация от решения, умения за контрол на изпълнението на задачи, за управление на хора и ситуации;

19. Оценка на прекия ръководител – до 3 точки - общо впечатление на прекия ръководител от работата на конкретния служител.

За служители с ръководни функции, в т.ч. съдебен администратор, главен счетоводител, завеждащи административни служби се оценява и управленската им компетентност.

Общата оценка е сбор от оценките по всеки един от показателите.

Показателите за оценката се вписват в атестационния формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде – 1, 2, 3, 4 и 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели:

оценка 1 – "отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността;

оценка 2 – "много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията;

оценка 3 – "добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

оценка 4 – "задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността;

оценка 5 – "слаб", системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността.

В зависимост от заеманата длъжност и специфичните изисквания, определени в длъжностните характеристики, съдебните служители се атестират по съответните показатели, както следва:

- **Съдебният администратор** се атестира от административния ръководител на съда по всички 19 показателя. Атестационният формуляр, който се попълва е **(Приложение № 6)**. Максимално възможният брой точки по всички показатели е **62**.

60 до 62 точки	54 до 59 точки	48 до 53 точки	42 до 47 точки	36 до 41 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

- **Съдебен служител, назначен на длъжност „главен счетоводител“** се атестира по всички 19 показателя. Атестационният формуляр, който се попълва е **(Приложение № 7)**. Максимално възможният брой точки по всички показатели е **62**.

60 до 62 точки	54 до 59 точки	48 до 53 точки	42 до 47 точки	36 до 41 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

- Съдебните служители, назначени на длъжностите: „съдебен помощник“, „връзки с обществеността“, „човешки ресурси-каснер“, управител сгради-домакин“, „системен администратор“, „зав.служба Съдебно деловодство“, „съдебен деловодител“, съдебен деловодител-статистик“, „съдебен секретар“, „призовкар“ и „съдебен архивар“, се атестират по всички показатели, с изключение на показателя „управленски компетенции и умения в областта на управлението“. Атестационният формуляр, който се попълва е **(Приложение № 8)**. Максимално възможния брой точки по приложимите показатели за длъжностите по т.3 от настоящите вътрешни правила е **59**.

57 до 59 точки	51 до 56 точки	45 до 40 точки	39 до 44 точки	33 до 38 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

- **Съдебният служител, назначен на длъжност „шофьор“** се атестира по всички показатели, с изключение на показателите: „степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии“, „равнопоставено отношение към граждани и адвокати“ и „управленски компетенции и умения в областта на управлението“. Попълва се атестационен формуляр **(Приложение № 9)**. Максимално възможния брой точки по приложимите показатели от настоящите правила за длъжността е **53**.

51 до 53 точки	45 до 50 точки	39 до 44 точки	33 до 38 точки	27 до 32 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

- Съдебните служители, назначен на длъжност **“чистач“/„куриер“** се атестират по всички показатели, **с изключение на показателите:** „степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии“, „степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове“ и „управленски компетенции и умения в областта на управлението“. Попълва се атестационен формуляр (**Приложение № 10**). Максимално възможния брой точки по приложимите показатели от настоящите правила за длъжността е **53**.

51 до 53 точки	45 до 50 точки	39 до 44 точки	33 до 38 точки	27 до 32 точки
Оценка 1	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
„отличен“	„много добър“	„добър“	„задоволителен“	„слаб“

Метод на оценяване на съдебните служители

- Оценка от прякия ръководител

За съдебните помощници, съдебните деловодители и съдебните секретари оценка за работата им дават съответните съдии, с които работят.

Съдебният администратор поставя оценка като пряк ръководител на съдебните служители, назначени на длъжностите – съдебен помощник, връзки с обществеността, системен администратор, човешки ресурси-касиер, управител сгради-домакин, зав. служба Съд.деловодство, съдебни секретари, съдебни деловодители, съдебен деловодител-статистик, призовкар, съдебен архивар, шофьор, чистач/куриер.

Административният ръководител на съда поставя оценка като пряк ръководител на съдебния администратор и главния счетоводител.

Преките ръководители поставят своите оценки по този показател преди заседанието на атестационната комисия за определяне на окончателната оценка на атестирания.

- Определяне на общия сбор от точки и нанасянето им в атестационния формуляр на съответния съдебен служител

Сборът от поставените от атестационната комисия и административния ръководител точки по всички приложими показатели определя съответстващата крайна оценка на атестирания съдебен служител.

Оценяващата комисия вписва общата оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му. Атестационният формуляр се подписва от всички членове на атестационната комисия и от атестирания служител.

Съдебният администратор предоставя на всеки съдебен служител копие от атестационния му формуляр.

Попълнените и подписани атестационни формуляри се съхраняват в служебните досиета на съдебните служители.

- Обжалване на оценката

Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Административният ръководител се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

VII. ПОВИШАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В РАНГ.

1. Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране. Ранговете, в които съдебните служители

могат да бъдат повишавани при работата си, са от пета до първа степен във възходящ ред.

2. При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

3. При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебната власт се запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

4. При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител запазва придобития ранг.

5. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

6. Съдебният служител се повишава в ранг при три последователни оценки, не по-ниски от „оценка 2“.

6.1. Следващо повишаване в ранг се извършва при спазване условията на т.6.

6.2. Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка „отличен“, като следващото повишение се извършва след три последователни оценки не по-ниски от „оценка 2“.

6.3. Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител, ведно с предложение от съдебния администратор.

7. Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

8. Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 „задоволителен“ или 5 „слаб“, няма право на увеличаване на определената основна работна заплата за длъжността при промяна в Класификатора на длъжностите.

VIII. ТРУДОВА И СЛУЖЕБНА ДИСЦИПЛИНА

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

Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост.

Служителите в администрацията на Окръжен съд - Кюстендил 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 Окръжен съд – Кюстендил е както следва: 8.30 часа - 17.00 часа с обедна почивка от половин час.

Работното време на съдебните служители на длъжност чистач/куриер е от 7,00 ч. до 11,00 ч. и от 14,00 ч. до 18,00 ч., съгласно Заповед № РД-13-355/22.06.2020 г.

Времето на обслужване на гражданите от съдебните служители по време на съдебната ваканция се регламентира със заповед на Адм.ръководител на Окръжен съд - Кюстендил.

Промени в работното време, времетраенето на обедната почивка и почивките и за работа с видеодисплей се извършват със заповед на Адм.ръководител на Окръжен съд – Кюстендил.

Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

Съдебните служители от съдебно деловодство, регистратура и съдебни секретари, предоставят справки на страните, на процесуалните им представители и на

адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9 до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

По време на инвентаризация справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на Административния ръководител.

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.

Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС.

Контрол по спазване на работното време и присъствието на служителите се извършва от съдебния администратор.

При неотложна необходимост разрешение за временно отсъствие по време на работния ден се получава от съдебния администратор.

IX. ПОЛАГАНЕ НА ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на Административния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение, съгласно Кодекса на труда и решения на Пленума на ВСС по протоколи № 2/15.01.2003 г. и № 13/18.05.2023 г., и Заповед № 36/25.06.2007 г. на Административния ръководител на КнОС.

За отчитане на извънредния труд се водят две книги - Специална книга 1 за извънреден труд и Специална книга 2 за отчитане на положения извънреден труд. Записванията в Книга 1 се извършват от дежурните съдии, съдебни деловодители и съдебни секретари, отразява се номер на дело, започване на работа, завършване на работа и се полага подпис от присъстващите. Книгата се проверява от съдебният администратор, който се подписва. След заповед на Административния ръководител, човешки ресурси-касиер изчислява и изплаща положения извънреден труд и вписва в Книга 2.

X. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарните наказания на служителите се налагат от Адм.ръководител на Окръжен съд – Кюстендил в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, ПАС и Закона за съдебната власт. Преди да наложи съответното дисциплинарно наказание, Адм.ръководител изслушва обясненията на служителя или сменя неговите писмени обяснения.

Той разпорежда да бъде извършена проверка по всеки конкретен случай от зам. Председател или съдебния администратор.

Резултатите от проверката се оформят в писмен доклад. След запознаването с него, съдебният администратор прави предложение до Адм.ръководител за налагане или не на дисциплинарно наказание. При наличие на условия по КТ за такова, Адм.ръководител издава мотивирана заповед, която се връчва на лицето срещу подпис и дата от служителя „Човешки ресурси-касиер“.

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

Наложеният дисциплинарен наказател се заличава с изтичане на една година от налагането. Предсрочно заличаване се извършва с мотивирана писмена заповед на Адм.ръководител, при условие, че служителят не е извършил друго нарушение на трудовата дисциплина. Заповедта се връчва на служителя. Зачистването има действие занапред.

XI. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЪДИИ И СЛУЖИТЕЛИ

Командирането на съдии и служители се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Командирането се извършва въз основа на издадена писмена заповед за командировка, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

След изпълнение на поставената задача в тридневен/десетдневен срок служителят изготвя доклад до административния ръководител за изпълнението на поставената задача.

Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от Административния ръководител на доклада за изпълнение на задачата в сроковете, определени в горепосочените наредби.

XII. ОТПУСКИ

На основание чл. 330 от ЗСВ съдиите 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 (42 дни работни).

На основание чл.153 от ПАС съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Пленума на Висш съдебен съвет по Протокол № 45/09.12.2010 г. – за основния платен годишен отпуск и решение на Пленума на ВСС по протокол № 22/17.08.2023 г. – за допълнителен платен отпуск – **Приложение № 11.**

За ползването на платен и неплатен отпуск се подава молба по образец, в която се посочват вида и размера. Молбата се подава пред съдебния администратор /в негово отсъствие пред главния счетоводител/ в срок – първият работен ден в началото на всяка работна седмица, за съгласуване. Заповедта, с която се разрешава годишният платен отпуск се изготвя от служителя човешки ресурси-касиер.

Отпускът се разрешава с писмена заповед на Административния ръководител, препис от която се връчва на лицето за сведение, а на служителя човешки ресурси-касиер за изпълнение и такъв се прилага в кадровото досие на служителя.

В непредвидени случаи при отсъствие на съдебен служител, същият има задължението да уведомява съдебния администратор за своевременното организиране на непрекъснат процес на работа в администрацията на съда.

Планирането на платеният отпуск от съдебните служители се извършва съгласно Заповед № РД-13-143/19.05.2025 г. на Адм.ръководител на КнОС.

XIII. ОТПУСК ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕТРУДОСПОСОБНОСТ

Съдиите и съдебните служители, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност, са длъжни да уведомяват незабавно съдебния администратор.

Болничният лист се представя на регистратурата на съда в 3-дневен срок от издаването му, регистрира се в ЕИСС и се предава на служителя човешки ресурси-касиер.

XIV. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

Щатната численост на Окръжен съд – Кюстендил, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се одобрява с решение от ВСС, по предложение на Адм.ръководител, съобразно потребността и нуждите на съда.

След даване на съгласие от Висш съдебен съвет утвърждаването на щатната численост, разпределението на щатните бройки и тяхната трансформация се извършва със заповед на Административния ръководител на Окръжен съд - Кюстендил.

Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в съда се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма-образец в съответствие с Класификатора, въз основа на заповедите на Административния ръководител, цитирани по-горе, трудови договори и допълнителни споразумения.

Поименното щатно разписание се изготвя от главния счетоводител, съгласува се със съдебния администратор и се представя на Административния ръководител за утвърждаване.

То се съставя за всеки месец и се изпраща електронно до 10-то число на месеца във ВСС - Комисия съдебна администрация. Хартиеният носител се съхранява в съда при главния счетоводител.

Отговорност за точното и коректно съставяне на поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати носят главния счетоводител и съдебния администратор на съда.

Длъжностните характеристики на съдебните служители се разработват от съдебния служител «Човешки ресурси-касиер», съгласувано със съдебния администратор и се утвърждават от Административния ръководител..

XV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРЕДСТВА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Допълнителни възнаграждения на съдии и съдебни служители се изплащат съгласно приетите от ВСС Правила за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения, приети съответно с решение на СК на ВСС по протокол № 24/22.06.2021 г. и решение на пленума на ВСС по протокол № 11/24.04.2025 год./

XVI. ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ ЗА ОБЛЕКЛО НА МАГИСТРАТИ И СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

1. Право за изплащане на суми за облекло имат съдиите в размер на две средно месечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

2. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати 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 с бюджетните сметки на органите на съдебната власт средства по този показател, като същите се изплащат, съгласно утвърдените с решение на пленума на ВСС Правила по протокол № 9 от 06.04.2023 г.

XVII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Окръжен съд - Кюстендил са приложения с номера от 1 до 11.

2. До 01.06.2026 г. служителят „Човешки ресурси-касиер“ връща срещу подпис с декларация оформената трудова книжка на всеки служител, съгласно § 24, ал.1 от ПЗР към ЗИД на КТ /обн. ДВ бр.85/2023 г./.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Вътрешни правила за управление на човешките ресурси са утвърдени със Заповед № РД-13-183/11.09.2025 г. на Адм.ръководител на Окръжен съд – Кюстендил, съгласно Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията на съдилищата.

2. С настоящите вътрешни правила се отменят Вътрешни правила „Човешки ресурси“ на ОС-Кюстендил, утвърдени със Заповед № РД-13-449/31.07.2020 г. , Вътрешни правила за атестиране на съдебните служители в КнОС, утвърдени със Заповед № РД-13-482/29.06.2021 г. и Изменени и допълнени Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в ОС-Кюстендил, утвърдени със Заповед № РД-13-338/13.06.2023 г.

3. Контрола по спазване на настоящите Вътрешни правила се осъществява от административния ръководител и съдебния администратор.

4. За всички неуредени и неупоменати в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Правилника за администрацията на съдилищата, както и други относими към материята нормативни актове и/или решения на Висшия съдебен съвет.

5. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването и се актуализират при промяна на нормативната уредба.