



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
/със Заповед № 1114 / 03.05.2014

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат условията и редът за атестиране на съдебните служители от Върховния касационен съд и документите, които следва да се изготвят във връзка с атестационния процес.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;
2. проверка на качествата на служителя за ефективно изпълнение на работата;
3. справедливо възнаграждение на съдебните служители;
4. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
5. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

(3) Оценяването на изпълнението на длъжността /атестирането/ на всеки съдебен служител във ВКС се извършва ежегодно след прослужено време на съответната длъжност не по-малко от една година.

(4) При оценяването се взема предвид изпълнението на индивидуалния работен план, както и реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни

задължения, поставените задачи и професионалният опит, който се отчита като съвкупност от знания и умения.

(5) За прослужено време по ал. 3 се счита и прослуженото време на длъжност с променено наименование, но със същите преки задължения.

Чл. 2. (1) Участници в процеса на атестиране са:

1. на оценяване изпълнението на длъжността подлежи всеки съдебен служител в администрацията на ВКС.

2. пряк ръководител – ръководител, на когото атестирането е непосредствено подчинен;

3. постоянно действаща атестационна комисия, назначена със заповед от председателя на съда;

4. орган по обжалването – председателят на ВКС.

(2) Атестирането на главния секретар, началника на кабинета на председателя, на служителя по сигурността на информацията и на съдебните помощници се извършва от председателя на съда.

Чл. 3. (1) Атестирането на съдебния служител при изпълнение на длъжността обхваща периода от 01 декември на предходната година до 30 ноември на текущата година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от съдебния служител.

(3) При преназначаване на друга длъжност във ВКС, съдебният служител се атестира за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по – дълго в периода на оценяване.

Чл. 4. (1) Атестирането включва:

1. изготвяне на индивидуален работен план

2. изготвяне на оценка на съдебните служители от атестационната комисия и вписване на резултатите в атестационния формуляр, а в случаите на чл.2, ал. 2 – изготвяне на оценка от председателя на съда.

(2) При необходимост атестационната комисия провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

(3) Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият ще се атестира през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност във ВКС след първи декември, се атестира през следващия атестационен период.

РАЗДЕЛ II РАБОТЕН ПЛАН

Чл. 5. (1) В индивидуалния работен план (*Приложение 1*) се определят целите, срокът /ако има такъв/ и изискванията/критериите за изпълнението, които оценявания трябва да постигне през периода.

(2) Работният план съдържа конкретни цели, свързани с преките задължения на служителя с оглед длъжността и специфичните задължения, произтичащи от административното звено, в което работи.

(3) Работният план отразява и планираните насоки за индивидуалното усъвършенстване на изпълнението съобразено и с предходния работен план и степента на изпълнението му.

Чл. 6. (1) Работният план се изготвя от служителя в периода от 01 декември до 31 декември и се предоставя за съгласуване от прекия ръководител.

(2) Работният план се актуализира незабавно при настъпила промяна в задълженията или заеманата длъжност.

(3) Индивидуалните работни планове на съдебните служители се изготвят в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

РАЗДЕЛ III ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 7. (1) Дейността по текущ контрол се осъществява от прекия ръководител и е насочена към установяване на:

1. наличието на необходимите изисквания и професионална подготовка за заемане на съответната длъжност;

2. спазването на трудовата дисциплина;

3. съответствието между фактическото и дължимото изпълнение на задълженията, посочени в работния план и длъжностната характеристика.

Чл. 8. (1) Текущият контрол може да се осъществи посредством различни способы:

1. тестове;

2. проверки на трудовата дисциплина;

3. непосредствена проверка на изпълнението на работата;

4. срещи с атестирания;

5. взимане на становища на съдебни служители и магистрати, работещи непосредствено с атестирания;

6. други контролни действия, по преценка на прекия ръководител;

Чл. 9. При констатирани нарушения на трудовата дисциплина, прекият ръководител незабавно уведомява председателя за преценка на наличието на предпоставки за образуване на дисциплинарно производство.

Чл. 10. При констатирани несъответствия с изискванията за заемане на длъжността, прекият ръководител незабавно уведомява председателя за предприемане на съответните мерки.

РАЗДЕЛ IV ЛИЧНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДОСИЕ

Чл. 11. (1) За всеки атестиран служител прекият ръководител води лично професионално досие.

(2) Личното професионално досие съдържа:

1. работния план на служителя;

2. данните от извършвания текущ контрол, в това число: степента на изпълнение на работния план; резултати от проведени тестове; информация за спазването на трудовата дисциплина; информация за постъпили сигнали и оплаквания; становищата на съдебни служители и магистрати;

3. становище от прекия ръководител;

4. оценката от атестирането;

(3) Личното професионално досие съдържа информация за всички проведени атестации.

Чл. 12. След приключване на периода за атестиране, атестационния формуляр и работния план се предават в отдел „Човешки ресурси“ за прилагане и съхранение в досието на съответния служител.

РАЗДЕЛ V ОЦЕНКА ОТ АТЕСТИРАНЕТО

Чл. 13. (1) Изготвянето на оценката от атестацията се извършва от постоянно действаща атестационна комисия, назначена със заповед, а в случаите на чл.2, ал.2 - от председателя на ВКС.

(2) При изготвянето на оценката се вземат предвид предоставената от прекия ръководител информация за оценявания служител, относно изпълнението на заложените цели и задачи в работния план, обема и качеството на извършената работа, спазването на сроковете за изпълнение и трудовата дисциплина, постъпилите сигнали и оплаквания, както и резултатите от текущия контрол на изпълнението на задълженията.

Чл.14. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители и максималния брой точки за всеки показател, са:

1. качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки;
2. срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки;
3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;
4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки;
5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;
6. усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки;
7. инициативност, поемане на извънредна работа – до 4 точки;
8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки;
9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати – до 3 точки;
10. способност за работа в екип – до 4 точки;
11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки;
12. поведение при работа с граждани – до 4 точки;
13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки;
14. етично поведение на работното място – до 3 точки;
15. спазване на работното време – до 3 точки;
16. спазване на деловия стил на обличане в институцията – до 2 точки;
17. организационни умения – до 3 точки;
18. управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки;
19. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) Председателят на съда утвърждава указания за определяне на точките по показателите, посочени в чл. 14, ал. 1.

(3) Показателите, по които ще се атестират съдебните служители, според заеманата от тях длъжност се определят от атестационната комисия.

Чл. 15. (1) Определеният брой точки за всеки от показателите за оценка се вписва в атестационния формуляр на всеки служител, в който се определя обща оценка, която може да бъде:

1. **оценка 1 – "Отличен"**, атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността, при получени от 62 до 59 точки или разлика от три точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. **оценка 2 – "Много добър"**, атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията, при получени от 59 до 53 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. **оценка 3 – "Добър"**, атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава, при получени от 53 до 47 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. **оценка 4 – "Задоволителен"**, атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 47 до 41 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. **оценка 5 – "Слаб"**, атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 41 до 35 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Чл. 16. (1) Комисията, а в случаите по чл. 2, ал. 2 – от председателя на съда, вписва общата оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му.

(2) Формулярът се подписва от комисията или в случаите на чл. 2, ал. 2 – от председателя на съда и от атестирания.

Чл. 17. Съдебен служител, който не е съгласен с поставената обща оценка, може да подаде до председателя на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

Чл. 18. Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението.

Чл. 19. При получена оценка 5 „Слаб“, атестационната комисия изпраща атестационния формуляр на атестирания служител до председателя на ВКС за преценка на наличието на предпоставки за прекратяване на трудовия договор.

РАЗДЕЛ VI ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл. 20. Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация въз основа на атестиране, може да бъде повишен в ранг.

Чл. 21. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 „Много добър“.

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при оценка 1 "Отличен", като следващо повишение се извършва по реда на ал. 1.

Чл. 22. Оценките от атестирането на съдебни служители, получени за изпълняваните от тях длъжности в друг орган на съдебната власт, във ВСС, в Инспектората към ВСС и в Националния институт на правосъдието се зачитат при повишаването им в ранг, ако въз основа на тях съдебните служители не са били повишавани в ранг, преди назначаването им в администрацията на ВКС.

Чл. 23. (1) Когато съдебният служител придобие право на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на председателя на съда, който издава заповед за повишаване в ранг.

(2) При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 24. Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 „Задоволителен“ или оценка 5 „Слаб“, няма право на увеличение на определената му основна месечна заплата при промяна на класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, Кодекса на труда и приложимите нормативни и вътрешни актове.

Чл. 26. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВКС.

Чл. 27. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВКС.

Чл. 28. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВКС.