



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов
Председател на ВКС
със Заповед № 2685/31.10.2017

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД**

гр. София, 2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ ПРИ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД

Управлението на човешките ресурси е система от принципи, методи, средства, правни норми, правила, критерии, изисквания, стандарти, процедури, политики, планове и програми за формиране и използване на човешките ресурси във ВКС в съответствие с неговата мисия и стратегически цели.

Гаранция за постигането на целите на администрацията е законосъобразното и ефективно изпълнение на дейностите по набиране, подбор, мотивиране, професионално и кариерното развитие на служителите на ВКС.

Дейностите по управление на човешките ресурси във ВКС се осъществява от отдел „Финанси и човешки ресурси“.

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси:

- основни правила, регулиращи трудовите правоотношения на служителите във ВКС;
- конкурсната процедура за назначаване на служителите във ВКС;
- процедурата за атестиране;
- процедурата за повишаване на квалификацията;
- разработването на бланки-образци, които се ползват по горните процедури.

Чл. 2. Вътрешните правила се основават на разпоредбите на Кодекса на труда (КТ), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт (КДАОСВ), Решения на Висшия съдебен съвет (ВСС), Правилника за администрацията на ВКС, Наредбата за командировките в страната и чужбина (НКСЧ), Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ), както и всички нормативни актове, в областта на трудовите правоотношения, критериите и условията за наемане, движение и развитие на персонала, организацията, заплащането и стимулирането на труда и други въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл. 3. Настоящите правила обобщават принципите и отчитат особеностите на организацията на работа във ВКС и свързаните с нея изисквания към трудовата дисциплина; интензивността и качеството на труда в границите на установеното работно време; допустимостта и реда за полагане на извънреден труд; режима за ползване, отлагане и прекъсване на отпуските; принципите на формиране и изменение на основните трудови възнаграждения в процеса на развитие на трудовите правоотношения със служителите и др.

Чл. 4. Настоящите правила се утвърждават, допълват и изменят със заповед на Председателя на ВКС.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО И ПОИМЕННО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл. 5. Длъжностното разписание представлява вътрешно разпределение на работната сила в администрацията, съобразно неговата структура, трудови функции, длъжностни наименования и щатни бройки от всяка длъжност, както и диапазон на трудовите възнаграждения за всяка длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

Чл. 6. Във Върховния касационен съд има длъжности определени в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, приет с Решение на Пленума на ВСС. В него се посочват и изискванията за заемане на съответната длъжност – степен на образование и професионален опит и трудов стаж, изискване за минимален ранг и др.

Чл. 7. В длъжностното разписание на ВКС се определят видовете и броят на длъжностите в администрацията. Длъжностното разписание се изменя и утвърждава от Председателя на ВКС.

Чл. 8. Проектът на длъжностно щатно разписание се разработва от звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси, съобразно класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ.

Чл. 9. Поименното щатно разписание се изготвя от звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси. Поименното щатно разписание отразява за всяка една щатна бройка: код по Националният класификатор на професиите, наименование на структурното и длъжностното звено, ранг на служителите и магистрати, трите имена на служителя, образователна квалификационна степен, максимален размер на заплатата определена за съответната длъжност, индивидуална основна месечна заплата, продължителност на работното време, допълнителни възнаграждения, за ранг, брутно месечно възнаграждение, професионален опит съгласно чл. 5 от Правилата за прилагане на Класификатора (години) и трудов стаж (години).

Чл. 10. Длъжностното и поименното щатно разписания се изготвят в съответствие с нормативните изисквания и утвърдени образци от ВСС.

Чл. 11. За правилното и ефективно функциониране на администрацията и спазването на нормативите за численост на звената е необходимо поименното щатно разписание да се изготвя и актуализира своевременно и законосъобразно.

Чл. 12. Ново длъжностно разписание се изготвя:

- (1) При настъпили нормативни изменения;
- (2) При структурни промени, произтичащи от изменение на Правилника за администрацията на ВКС;

Раздел III

СЪСТАВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 13. Длъжностната характеристика съдържа: наименованието на длъжността, съгласно класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ; място на длъжността, представено чрез схема; код на длъжността по НКПД; минимални и специфични изисквания за заемане на

длъжността, подчиненост; основна цел на длъжността; преки задължения, възлагане и отчитане на работата, отговорности свързани с организацията на работата; вземане на решения, контакти и представителни функции; умения и компетентности;

Чл. 14. Длъжностната характеристика за всяка длъжност се разработва и утвърждава по съответния ред, съобразно Утвърдена Процедура за разработване, утвърждаване и актуализиране на длъжностните характеристики на съдебните служители в администрацията на ВКС.

Чл. 15. Предназначението на длъжностната характеристика е да представи основните изисквания за заемане на длъжността, както и основните трудови функции, задължения и отговорности при изпълнението ѝ.

Чл. 16. Служителят следва да отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, определени в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, пренесени в поименното щатно разписани както и в длъжностната характеристика.

Чл. 17. Оригиналът на длъжностните характеристики за всяка длъжност се съхранява в сектор „Правен и човешки ресурси“.

Чл.18. Копие от утвърдената длъжностна характеристика задължително се връчва срещу подпис на всеки новоназначен или преназначен служител във ВКС. Подписаната от служителите длъжностна характеристика се съхранява в личното му досие.

Раздел IV **НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ВЪВ ВКС**

Чл. 19. Служителите във ВКС се назначават след провеждане на конкурс.

(1) Назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на ВКС, както и при преместването му от администрацията на друг орган на съдебната власт конкурс не се провежда.

(2) Целта на конкурсната процедура и подбора е да гарантира прозрачност, изградена на принципа на конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите за съответната позиция. Процедурата по назначаване на нови служители във ВКС може да се извършва само при съобразяване с бюджета на ВКС. Стартирането на процедурата след съобразяване с бюджета е и когато са налице следните предпоставки:

1. незаета (свободна) длъжност;
2. необходимост от нейното заемане;
3. липса на подходящ кандидат сред наличните служители /процедура за вътрешен подбор/ и всички условия на ПАВКС.

Чл. 20. Решение за провеждане на конкурсната процедура се взема от Председателя на ВКС. Горното се извършва след мотивирана докладна от прекия административен ръководител до главният секретар на ВКС с изложени мотиви за нейното заемане. При положително становище следва предложение от главният секретар до Председателя на ВКС за стартиране на процедурата за свободната длъжност.

Чл. 21. Процедурата за прилагане на вътрешен подбор е по решение на главния секретар на ВКС. След мотивираната докладна от прекия административен ръководител до главният секретар на ВКС, той преценява дали да бъде стартирана процедура за конкурс или за подбор.

Чл. 22. Председателят на ВКС може да обяви общ конкурс за няколко

длъжности, за които минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви и когато професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия.

Чл. 23. Конкурсът се обявява от Председателя на ВКС с писмена заповед.

(1) В заповедта се посочва:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност;

3. начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите - при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. допълнителни изисквания за заемане на длъжността /ако има такива/, съобразно нормативни изисквания или предвидените в длъжностната характеристика;

5. кратко описание на длъжността, съобразно длъжностната характеристика;

6. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срокът за подаването им;

7. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Срокът за подаване на документи не може да е по-кратък от 1 месец от датата на обявяване на конкурсната длъжност.

Чл. 24. Минималните изисквания за заемане на длъжността са посочени в КДАОСВ. Това са образователна квалификационна степен, професионален опит и/ или трудов стаж. Минималните изисквания са условие за назначаване на определено лице в администрацията на ВКС и следва да са налице към датата на подаване на документите за участие в конкурсната процедура. Липсата на някое от тези изисквания е основание за недопускане на лицето до участие в конкурсната процедура.

Чл. 25. Специфичните изисквания за заемане на длъжността произтичат от спецификата на тази длъжност. Те са ключови за изпълнението на конкретните дейности, включени в длъжността. Това може да бъдат образователна степен по конкретна специалност, квалификация по определена дисциплина, професионален опит на дадена позиция, компютърна грамотност, владееене на чужд език (ако в задълженията на служителя се включва водене на разговори и работа с документация на чужд език) и т.н.

Чл. 26. Допълнителните изисквания за заемане на длъжността също произтичат от спецификата на длъжността. Те не са ключови за изпълнението на съответните дейности, но наличието им допринася за по - качественото изпълнение на свързаните с длъжността задачи. Поради тази причина, те може да дадат предимство на един кандидат пред останалите, ако всички те в еднаква степен удовлетворяват основните и допълнителните изисквания за длъжността. Специфичните изисквания се определят от Председателя на ВКС или упълномощен от него лице. Може да бъдат изискани и препоръки от предишни работодатели. Следва да се има предвид, че тези изисквания само дават предимство на кандидатите и липсата им не може да бъде условие за недопускане до конкурса.

Чл. 27. Конкурсната процедура се провежда по един от следните начини:

1. Решаване на тест, който може да включва отворени и затворени въпроси;

2. Писмена разработка/ концепция по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;

- Защита на концепцията;

3. Практически изпит.

Чл. 28. Конкурсът задължително включва и събеседване.

Чл. 29. Документите, които кандидатите представят, удостоверяват в каква степен отговарят на минималните изисквания, както и на допълнителните и специфичните изисквания на длъжността, за която кандидатстват.

Чл. 30. Копията от представените документи трябва да са ясни и четливи. Копията от трудовата, служебната и/или осигурителната книжка трябва да съдържат всички попълнени страници в тях.

Чл. 31. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса или подбора. Документите се подават в сектор „Правен и Човешки ресурси“ на ВКС, където се завеждат и се удостоверява датата на подаването им.

(1) Към заявлението за кандидатстване, освен документите, свързани с изискванията за заемане на длъжността, определени в заповедта, се прилагат и:

1. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, независимо от това, че е реабилитиран, не е лишен по съответен ред от правото да заема конкретна длъжност;

2. Декларация от кандидата за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда;

3. Свидетелство за съдимост;

4. Удостоверение, че лицето не се води на отчет и е психично здраво;

5. Медицинско удостоверение, че лицето е клинично здраво.

Чл. 32. Конкурсът се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда за всеки конкурс. В заповедта се определя и поименният състав на комисията.

(1) Препис от заповедта се връчва на всички лица, упоменати в нея.

(2) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство. На заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове;

(3) В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на длъжността, за която е обявен конкурс, служител или лице с юридическо образование и служител по управление на човешките ресурси, също така и специалисти от съответната област, които притежават необходимата квалификация и опит за извършване на такава преценка. В състава на комисията могат да бъдат поканени и външни експерти и специалисти, когато това е необходимо.

Чл. 33. Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността, посочени в заповедта и обявата.

(1) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 34. Преглед на подадените документи – комисията изготвя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати, който се подписва от всички членове на конкурсната комисия.

(1) Комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се публикуват на интернет страницата на ВКС не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

1. До същински избор на кандидати на конкурсната процедура се допускат само кандидатите, които напълно отговарят на всички минимални нормативни и допълнителни изисквания, определени в заповедта и обявата за конкурсната процедура.

(2) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът, в който кандидатите трябва да се явят и мястото, където ще се проведе.

(3) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Председателят на съда се произнася окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 35. (1) Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

Чл. 36. Конкурсът се обявява от работодателя в централен или местен ежедневник, както и на интернет страницата на Върховния касационен съд.

(1) За някои длъжности обявата, наред с горните места, може да се публикува и в специализирано издание според длъжността. Информация за свободната позиция може да бъде подадена и до специализирана агенция за подбор на кадри, Агенцията по заетостта, университети и други организации.

Чл. 37. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 23, както и наименованието на администрацията:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите - при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. допълнителни изисквания за заемане на длъжността /ако има такива/, съобразно нормативни изисквания или предвидените в длъжностната характеристика;
5. кратко описание на длъжността, съобразно длъжностната характеристика;
6. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срокът за подаването им;
7. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Чл. 38. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидата да се запознае с нея при подаването на документи.

Чл. 39. **Конкурсна процедура при решаването на тест:**

(1) Кандидатите следва да носят документ за самоличност и да го представят преди началото на конкурса. Времетраенето за решаването на тест се определя от комисията. Изготвят се два или повече варианти на тест, като един от участниците по желание изтегля варианта, по който ще се работи. Изтегленият вариант се показва и обявява пред всички участници. На всички участници се предоставят по един плик голям формат, един плик малък формат и бланка за имената на кандидатите. Бланката се попълва собственооръчно от всеки участник, след което се поставя в малкия плик, който се запечатва. Малкият плик се поставя в големия плик заедно с решението на теста. Големият плик се запечатва и се предава на комисията. На всички участници се предоставя тест, който съдържа определен брой въпроси, независимо дали теста е с отворени или затворени въпроси. Верният отговор на всеки въпрос се огражда с кръгче (O) или хикс (X), всякакви други знаци върху тестовите правят теста невалиден. Поправки не се допускат. Когато теста съдържа и отворени въпроси, се оставя достатъчно празно място.

(2) На всички участници се предоставя изтегления вариант на тест. Съдържанието на теста, броя въпроси /отворени или затворени/, както и начина на оценяването му се определят от конкурсната комисия предварително. Начина на оценяване на теста се съобщава на кандидатите преди започване решаването на теста.

(3) Всеки кандидат предава на конкурсната комисия решението на теста по реда на ал. 1.

(4) Отварянето на плика - малък формат, става след като тестът е оценен от комисията и са поставени съответните точки върху него. Резултатите от теста се вписват във формулярите за оценка на кандидатите.

(5) Комисията съставя протокол за допускане до събеседване с имената на кандидатите.

(6) По преценка на конкурсната комисия, събеседването с допуснатите кандидати, може да бъде проведено и в същия ден:

1. Когато събеседването е проведено в същия ден, комисията нанася резултатите от теста във формуляра за оценка и всеки кандидат се подписва срещу името си и броя точки, че е уведомен за резултата.

2. Когато събеседването ще се проведе в друг ден, конкурсната комисия уведомява кандидатите, чрез поставяне на съобщение към обявата на интернет страницата на ВКС, съответно за резултатите получени от теста, допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, дата, час и място на провеждане на събеседването с допуснатите кандидати.

Чл. 40. Процедура при писмена разработка/ концепция по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;

Чл. 41. (1) Кандидатите следва да носят и представят за справка документ за самоличност. Времетраенето при процедурата за писмена разработка се определя от комисията. Конкурсната комисия осигурява листове, подпечатани с печата на администрацията, за написването на писмената разработка. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име. Малкия плик се поставя в големия плик заедно с разработката, запечатва се и се предава на конкурсната комисия.

(2) Отварянето на плика - малък формат, става след като писмената разработка е оценена от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

Чл. 42. (1) Кандидатите развиват писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

(2) Конкурсната комисия подготвя две или повече различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите от нея, като ги съобщава на кандидатите преди началото на изпита. След обявяване на началото на провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на тема и го обявява на всички кандидати.

(3) Писмените разработки/ концепциите се проверяват от конкурсната комисия, по предварително определените критерии и се нанасят във формулярите за оценка.

(4) Комисията съставя протокол от проведения изпит за допускане до събеседване или защита.

(5) По преценка на конкурсната комисия, събеседването с допуснатите кандидати, може да бъде проведено и в същия ден:

1. Когато събеседването е проведено в същия ден, комисията нанася резултатите от писмената разработка във формуляра за оценка и всеки кандидат се подписва срещу името си и получената оценка, че е уведомен за резултата.

2. Когато събеседването ще се проведе в друг ден, конкурсната комисия уведомява кандидатите, чрез поставяне на съобщение към обявата на интернет страницата на ВКС, съответно за резултатите получени писмената разработка, допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, дата, час и място на провеждане на събеседването с допуснатите кандидати.

Чл. 43. Процедура при защита на концепция за стратегическо управление.

(1) Кандидатите следва да носят и представят за справка документ за самоличност. Кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят уменията им за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията за представяне и защита на концепцията.

(2) Изискванията към концепцията, както и критериите за оценка се определят от конкурсната комисия и се оповестяват на интернет страницата на ВКС, като се посочва мястото и срока, в който кандидатите да я представят.

(3) Всеки член на комисията се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по предварително определените критерии.

(4) Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията, се допускат до защита на концепцията, като получения резултат се впише във формуляра за оценка и се публикува на интернет страницата на ВКС заедно с информация за деня, часа и мястото на провеждане на защитата.

(5) Защитата на концепцията се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността. Всеки член на комисията преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат.

(6) Общият резултат на всеки кандидат е сбор от оценките на концепцията и от защитата. Комисията оформя крайните резултати на кандидатите, по предварително определения от тях начин и и минимален резултат, който трябва да имат, за да бъдат допуснати до събеседване.

(7) До събеседване се допускат кандидати, успешно преминали този етап на конкурсната процедура и получили необходимия брой точки или оценка, предварително определена и обявена от конкурсната комисия.

(8) Комисията съставя протокол за допускане до събеседване с имената на кандидатите, както и получените резултати. Кандидатите полагат подпис, че са уведомени за постигнатите от тях резултати, ако събеседването ще се проведе на същия ден.

1. Когато събеседването ще се проведе в друг ден, конкурсната комисия уведомява кандидатите, чрез поставяне на съобщение към обявата на интернет страницата на ВКС, съответно за резултатите на всеки кандидат, за допуснатите и недопуснатите до събеседване, както и дата, час и място на провеждане на събеседването.

Чл. 44. Процедура при практически изпит.

(1) Кандидатите следва да носят и представят за справка документ за самоличност. Времетраенето при процедурата за практически изпит се определя от комисията. Кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на длъжността.

(2) Когато чрез практически изпит се проверяват юридическите знания и умения, по решение на комисията кандидатите могат да ползват нормативни актове.

(3) Конкурсната комисия поставя една и съща писмена задача на кандидатите, като практическите умения на всеки кандидат при изпълнението на задачата се оценяват от членовете на комисията по предварително определен начин и критерии.

(4) Комисията съставя протокол за допускане до събеседване с имената на кандидатите, като в него се посочват и резултатите, които всеки кандидат е получил от провеждането на практическия изпит.

(5) По преценка на конкурсната комисия, събеседването с допуснатите кандидати, може да бъде проведено и в същия ден:

1. Когато събеседването е проведено в същия ден, комисията нанася резултатите от писмената разработка във формуляра за оценка и всеки кандидат се подписва срещу името си и получената оценка, че е уведомен за резултата.

2. Когато събеседването ще се проведе в друг ден, конкурсната комисия уведомява кандидатите, чрез поставяне на съобщение към обявата на интернет страницата на ВКС, съответно за резултатите получени писмената разработка, допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати, дата, час и място на провеждане на събеседването с допуснатите кандидати.

Чл. 45. Процедура при провеждането на събеседване.

(1) Преди провеждане на събеседването, комисията предварително е определила броя на въпросите за събеседването и самото оценяване, както и минималния резултат при който кандидата се счита за успешно издържал събеседването. Въпросите на събеседването са еднакви за всички кандидати.

(2) Кандидата се подписва на формуляр за оценка от събеседването, който му се предоставя от комисията непосредствено преди започването му и който съдържа трите имена на кандидата и длъжността за която се провежда събеседването.

(3) Кандидата подписва толкова формуляри колкото са членовете на конкурсната комисия.

(4) Преди започване на събеседването със всеки кандидат, комисията съобщава начина по който ще бъде проведено – броя въпроси, начина на оценяване и минималния резултат, при който кандидата се счита за успешно издържал.

Чл. 46. За обективна преценка на комисията, задаваните въпроси трябва да са съобразени с длъжността, позицията за която кандидатите се явяват, както и въпроси от различна компетентност, свързана с естеството на тяхната работа и съобразени с длъжностната им характеристика.

(1) Всеки въпрос се оценява по скала от 1 до 5 точки. При оценка с 5 точки се счита, че кандидата е отговорил в пълнота, изчерпателно и в детайли на поставените въпроси. При оценка с 1 точка се счита, че кандидата не е отговорил на поставените му въпроси или отговорите са били незадоволителни. Всеки един член на комисията попълва в предварително подписания формуляр от кандидата оценката на съответния въпрос.

(2) Окончателната оценка на всеки един кандидат се формира като се съберат оценките от всяка част на конкурсната процедура.

(3) За проведеното събеседване се съставя протокол, в който се вписват резултатите на кандидатите от проведеното събеседване, както и резултатите от цялостното им представяне и се оформя крайното класиране. Протоколът се подписва от конкурсната комисия. В него се посочва избрания/те от комисията кандидат/и.

(4) Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най – висок резултат.

(5) В 7 – дневен срок от приключване на конкурса, комисията представя на председателя на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(6) Съставя се списък с крайните резултати на кандидатите и се публикува на интернет страницата на Върховния касационен съд.

(7) Окончателно избраният кандидат се уведомява и се поканва да подаде молба до Председателя на ВКС, че желае да започне работа на съответната длъжност. Ако избраният кандидат откаже предложението, мястото му се заема от класирания се на второ място и т. н.

Раздел V СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 47. Трудовите договори със служителите се сключват от Председателя на ВКС или от упълномощено от него лице.

Чл. 48. Нормативните изисквания за възникване на трудово правоотношение са:

- наличие на свободна/ вакантна щатна длъжност по утвърдената щатна таблица на ВКС;
- съответствие на личните професионални данни на кандидата с минималните изисквания за заемане на длъжността, съгласно щатната таблица и длъжностната характеристика.

Чл. 49. Трудов договор и документи.

Чл. 50. (1) Независимо от процедурата за назначаване на работа във ВКС, към сключването на трудов договор се пристъпва, след представяне на следните документи от кандидата:

- Резолирана от Председателя на ВКС молба от кандидата;
- Автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- Документ за медицински преглед при постъпване на работа;
- Свидетелство за съдимост;
- Трудова книжка/ служебна книжка/ осигурителна книжка – в случай, че лицето има;
- Военна книжка /в случай, че има отслужена военна служба/;
- Медицинско удостоверение от психо - диспансер;
- Други документи: съобразно спецификата на длъжността.

(2) При постъпване на работа във ВКС, служителите са длъжни да представят следните документи:

1. Служебна бележка за получения доход и удържания данък, за периода от началото на календарната година, до сключване на трудов договор с ВКС;
2. Удостоверение по образец /ДВ бр. 6 от 2000 г./, необходимо за образуване на базата за изчисляване на болнични листове;
3. Служебна бележка за получените месечни добавки за деца (ако това е необходимо).

Чл. 51. Трудовият договор се изготвя в два екземпляра, по един за двете страни, и се регистрира в Националната агенция за приходите (НАП). При постъпването на служителя се връчва екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението до НАП, заверено от териториалното поделение на НАП.

Чл. 52. Всички договорени в трудовия договор клаузи могат да бъдат променяни, съгласно чл.119 от КТ, при постигнато съгласие между страните, чрез двустранно подписано допълнително споразумение към трудовия договор.

Раздел VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 53. Трудовият договор с всеки служител във ВКС може да бъде прекратен по ред и начин, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 54. При прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие е необходимо:

(1) Писмено заявление от служителя до председателя на ВКС;

(2) Председателят на ВКС се произнася по заявлението в срокове, посочени в Кодекса на труда.

(3) Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се изготвя и връчва на служителя от сектор „Правен и човешки ресурси“.

(4) Сектор „Правен и човешки ресурси“ предоставя на служителя обходен лист за приключване на административната дейност и отчисляване на задълженията му.

Чл. 55. Преди напускане служителят предоставя в сектор „Правен и човешки ресурси“:

а) попълнен обходен лист, а при необходимост приложен приемо-предавателен протокол за предадените служебни преписки;

б) служебна карта.

Чл. 56. На служителя се връчва заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение и получава срещу подпис оформена трудова книжка.

Раздел VII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 57. Индивидуалната основна месечна работна заплата на лицето, определена в съответствие с Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт /КДАОСВ/ и паричното възнаграждение определено за ранг на същото лице, формират основното трудово възнаграждение на служителя.

(1) Допълнителни трудови възнаграждения са:

1. Определените с Кодекса на труда и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата или с друг нормативен акт възнаграждения, които се изплащат задължително;

2. Договорените с индивидуален или вътрешен нормативен акт за съдебната система;

3. Други.

Чл. 58. (1) В КДАОСВ се определя размера на основните месечни заплати на служителите, които са посочени в граници „от“ – „до“.

(2) Размерът на месечното възнаграждение за ранг се определя с Решение на ВСС.

Чл. 59. Добавка за ранг.

(1) . При първоначално постъпване в структурата на ВКС на служителя се определя минимално установения ранг за съответната длъжност в КДАОСВ.

(2) Изменение в ранга и определяне на по-висок размер на ранга на служителите спрямо минималния, установен за съответната длъжност в Класификатора, се извършва въз

основа на атестация. След атестация на служителите може да бъде определен един ранг по - висок от притежавания от тях ранг.

Чл. 60. Допълнително трудово възнаграждение за продължителна работа.

(1) Служителите на ВКС имат право на възнаграждение за продължителна работа (клас прослужено време), като начина по който се определя за е регламентиран с Решение на ВСС.

(2) Възнаграждението се начислява върху сбора на основната заплата за длъжността и възнаграждението за ранг.

(3) Трудовият стаж и професионален опит на служителите за придобиване право на доплащане за продължителна работа се установява след представяне на документи, удостоверяващи наличието му (трудова книжка, образец УП 3 и др.), за признаване на трудов стаж по чл. 354 от КТ (акт за раждане на дете, военна книжка, решение на съда и др.).

(4) Общият трудов стаж се определя към момента на представяне на необходимите документи.

(5) Размерът на доплащане за прослужено време не се коригира със задна дата в случай на несвоевременно представяне на необходимите документи.

(6) Доплащане за прослужено време се променя след признаване на една година трудов стаж по административен ред и се оформя документално с изготвяне и подписване на допълнително споразумение към трудов договор в месеца, следващ месеца на придобиване на правото.

Чл. 61. Допълнително трудово възнаграждение за положен извънреден труд - начисляването на доплащането за положен извънреден труд се извършва след представяне на Заповедта за необходимостта от полагането му и на протокол за неговото полагане в съответствие с КТ.

Чл. 62. (1) Служителите на ВКС имат право всяка година на сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

(2) Конкретният размер се определя с Решение на ВСС всяка календарна година съгласно чл.352 от ЗСВ.

Чл. 63. Служителите на ВКС задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 64. Задължителното обществено и здравно осигуряване на служителите от ВКС се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 65. (1) Във ВКС се прилагат размерите на обезщетенията, регламентирани в Раздел трети на Глава десета от КТ.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение на служителя се изплащат обезщетения разписани в Кодекса на труда.

Чл. 66. ВКС е задължен да предоставя на служителите следните документи:

1. Фийс за заплата, удостоверяващ начислените суми и удържаните данъци и осигурителни плащания;

2. Справки, необходими пред различни държавни, обществени органи и институции.

3. Документи, издавани при прекратяване на трудовото правоотношение на служителите:

4. Заверен в трудовата книжка трудов и осигурителен стаж или удостоверение образец УП 3.

5. Други.

Раздел VIII РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 67. Работното време на администрацията на ВКС е от 8,30 до 17,00 ч. с половин час обедна почивка.

(2) Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата без прекъсване от 8,30 до 17,00 ч., като обедната почивка се ползва по график.

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

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

(5) В случаи на служебни и лични причини, възпрепятстващи явяването на служителите в началото на установеното работно време или напускане на работното място в границите на работния ден, служителят е задължен да вземе съгласие от прекия си ръководител.

Чл. 68. (1) Във ВКС е допустимо полагане на извънреден труд, единствено по изключение, при служебна необходимост, в почивни и празнични дни, по реда на чл. 144 от КТ, като продължителността на извънредния труд за един служител не може да надвишава определената продължителност от чл. 146 от КТ, при спазване на междудневната и междуседмична почивка.

(2) Извънреден труд се възлага с изрична заповед на Председателя на ВКС при условията, определени с в КТ. В случаите, когато служител е положил извънреден труд в двата дни от седмичната почивка, в заповедта за извънреден труд задължително се посочва денят, в който през следващата работна седмица ще се ползва непрекъснатата почивка в размер не по-малък от 24 часа.

(3) Отчитането на извънреден труд се извършва в съответствие с разпоредбите на чл. 149, ал. 1 от Кодекса на труда в специална книга за отчитане на извънредния труд.

(4) За извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер съгласно чл. 262 от КТ, след представяне на протокол за неговото полагане.

(5) Положеният извънреден труд се отчита всяка година пред Инспекцията по труда /чл. 149, ал. 2 от КТ/.

Раздел IX ОТПУСКИ И БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ

Чл. 69. (1) Служителите на ВКС имат права за ползване на отпуск при условията и в размерите, определени в Кодекса на труда и Решение на ВСС и/или вътрешна заповед на Председателя на ВКС или упълномощено от него лице.

(2) Режимът на разрешаване, ползване и прекратяване на отпуските на служителите се провежда в съответствие с разпоредбите на КТ.

(3) Всички отпуски /независимо от вида им/ се ползват от служителя с писмено разрешение от работодателя или упълномощено от него лице.

Чл. 70. (1) Служителят, желаещ да ползва отпуск, подава писмена молба по утвърден образец. В молбата задължително се посочва видът и размерът на искания отпуск, периодът на ползване и служителя, който ще го замества. Молбата се подава в сектор „Правен и човешки ресурси“, който изготвя справка за полагащия се на служителя размер отпуск. Служителят е длъжен да попълни всички реквизити в молбата, да я подпише и да я съгласува с прекия си ръководител. Прекият ръководител на служителя удостоверява съгласието си за ползването на отпуска от служителя с подпис върху молбата му.

(2) Разрешаването на отпуск се извършва със заповед.

(3) Служителят няма право да излиза в отпуск без писмена заповед, подписана от Председателя на ВКС или упълномощено от него лице.

Чл. 71. (1) Служителите на ВКС имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 20 работни дни. С Решение на ВСС се определя различен размер на основния платен отпуск в зависимост от трудовия стаж.

(2) Основен платен годишен отпуск може да ползва служител, който има трудов стаж не по-малко от 8 месеца.

Чл. 72. Служителите на ВКС, които работят при условията на ненормиран работен ден и имат не по-малко от 8 месеца трудов стаж, имат право и на допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден в размер определен от ВСС и заповед на Председателя на ВКС.

Чл. 73. Служителите на ВКС имат право да ползват и всички останали видове отпуска, които са предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 74. При ползването на платени отпуска с целево предназначение - за изпълнение на граждански и обществени задължения, както и отпуск през време на учебно мобилизационно мероприятие, служителят е длъжен да представи в сектор „Правен и човешки ресурси“ документ удостоверяващ причините за отсъствието му от работа.

Чл. 75. (1) Отпускът за временна неработоспособност се разрешава от здравните органи, чрез издаване на болничен лист.

(2) Работодателят няма право да отказва предоставянето на отпуск за временна неработоспособност.

(3) При отпуск за временна неработоспособност служителите са длъжни да уведомят прекия си ръководител и/или служителите в сектор „Правен и човешки ресурси“ в деня на настъпилата неработоспособност, ако състоянието им позволява това.

(4) Болничният лист се представя в сектор „Правен и човешки ресурси“, като всеки служител попълва и декларация за банкова сметка за изплащане на парични обезщетения и помощи от Държавно обществено осигуряване при ползване на първи болничен лист.

(5) Служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ описва получените болнични листове в дневник за болничните листове, прилага фотокопие към досието на служителя, след което в еднодневен срок от получаването им ги предава в оригинал в сектор „Финанси и счетоводство“ за обработка, окомплектоване с необходимите придружителни документи и изпращането им в Национален осигурителен институт.

(6) Отпускът за временна неработоспособност има строго целево предназначение и затова служителят е длъжен да го ползва реално, според предписанието на здравния орган, издал болничния лист.

(7) Не се допуска компенсиране на неизползван отпуск за временна неработоспособност с парично обезщетение.

Чл. 76. (1) Когато служителка ползва отпуск поради бременност, раждане или осиновяване, е длъжна да представи своевременно в сектор „Правен и човешки ресурси“ болничния лист и акт за раждане.

(2) За ползване на платен и неплатен отпуск за отглеждане на дете, служителят депозира писмена молба непосредствено след изтичане на отпуска поради бременност и раждане, както и декларация по образец.

Чл. 77. (1) Платеният отпуск за обучение се ползва независимо от всички останали отпуски и се разрешава за всяка учебна година от работодателя при подадена молба от служителя.

(2) Той може да се ползва наведнъж или на части и не се разрешава на служител, който повтаря учебната година по своя вина.

(3) При ползване на такъв вид отпуск, служителят представя документ от учебното заведение за удостоверяване на отсъствието - уверение, студентска или ученическа книжка и др. При непредставяне на такъв документ, отпускът не се заплаща.

(4) Служителят подава молба до работодателя за принципното му съгласие за ползване на този вид отпуск.

Чл. 78. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск, на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане /с писмена молба свободен текст/.

(2) Искането на служителя трябва да бъде отправено своевременно - при настъпване основанието за прекъсване. Остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие между двете страни.

(3) В случай, когато се налага прекъсване на платения отпуск, поради заболяване на служителя, той следва да уведоми своевременно прекия си ръководител.

(4) Времето за ползване на остатъка от платения годишен отпуск трябва да се договаря отново с писмена молба. Не се допуска автоматичното удължаване ползването на платения отпуск с дните на отпуск поради временна нетрудоспособност.

Чл. 79. В случай, когато на служителя се налага по време на ползване на платен годишен отпуск да ползва отпуск за гледане на болен член от семейството /с болничен лист/, същият се прекъсва, т. е. ползването му не се удължава с болничните дни.

Чл. 80. Служителят, когато ползва платен отпуск за отглеждане на малко дете, има право да го прекъсне. В тези случаи лицето има право на парично обезщетение съгласно КТ.

Чл. 81. Извън определените по-горе случаи, отпускът на служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.

Чл. 82. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година в следните случаи:

а) от работодателя - поради неотложни служебни ангажименти;

б) от служителя - когато ползва друг вид отпуск, или по негово искане, със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година. В случай, че не го е разрешил, служителят има право сам да определи времето на ползването му. За тази цел трябва да уведоми работодателя поне две седмици предварително.

Чл. 83. При прекратяване на трудовото правоотношение, на служителя се изплаща обезщетение, съгласно чл. 224 от КТ само за неизползвания платен годишен отпуск по чл. 155 и чл. 156 от КТ.

Чл. 84. Служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ изготвя справка, в която се отбелязва размерът и видът отпуск, ползван от служителя.

Раздел X

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

Чл. 85. Всеки служител на ВКС може да бъде командирован за изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността му. Командировките могат да бъдат класифицирани както следва:

(1) Командировки в страната

(2) Командировки в чужбина

(3) За служебните пътувания в рамките на гр. София, свързани с естеството на работа, не се изисква предварително одобрение или разрешение. Служителят следва да уведоми прекия си ръководител за маршрута и целта.

Чл. 86. Служител, който желае да участва в семинар, конференция или др. в рамките на гр. София е необходимо да получи писмено съгласие от Председателя на ВКС, след предварително представена програма.

Чл. 87. (1) Командировките в страната се извършват съобразно правилата, установени с Наредбата за командировките в страната (НКС). Служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ подготвя командировъчна заповед на служителя с пореден номер.

(2) Заповедите за командировка се подписват от Председателя на ВКС. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командировация, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

(3) В заповедта за командировка се посочват следните данни:

1. Наименование на институцията;

2. Номер и дата на издаване на заповедта;

3. Трите имена и длъжността на командирования служител;

4. Мястото на командироването;

5. Задачата, за която се командирова служителят;

6. Финансови условия на командировката -пътни, дневни, квартирни, транспортни и др. и начини за тяхното уреждане;

7. Начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;

8. Продължителността на командировката;

(4) Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с изричното разрешение на Председателя на ВКС и нова писмена заповед.

(7) Служебно лице на мястото на командироването погълва датата на пристигане и отпътуване на командирования, подписва и подпечатва командировъчната заповед.

Чл. 88. (1) Командировките в чужбина се извършват съобразно правилата установени с Наредбата за служебните командировки и специализации и в чужбина (НСКСЧ).

(2) Служебните командировки се утвърждават със заповед за командировка в чужбина, подписана от Председателя на ВКС или упълномощено от него лице.

(3) Даването на съответно разрешение за служебна командировка в чужбина е задължително преди заминаването.

(4) Заповедта за командировка или специализация в чужбина следва да съдържа:

1. Наименование на институцията;
2. Основание за издаване на заповедта;
3. Номер и дата на издаване на заповедта;
4. Трите имена и длъжността на служителя, който се командирова;
5. Държава и населено място, в което се командирова лицето;
6. Задачата(ите) или целта(ите) на командировката;
7. Началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
8. Вид на транспортното средство, което ще бъде използвано и маршрут;
9. Финансови условия на командировката - пътни, дневни, квартирни, паспортни и др. и начини за тяхното уреждане;
10. Вид на отчета за резултатите от командировката;
11. За чия сметка се извършват разходите за командировка;
12. Ръководител, предложил командировката или специализацията;
13. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката или специализацията;
14. Име, длъжност, подпис на Председателя на ВКС или упълномощено от него лице и печат на ВКС.

(5) В случаите, когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката или специализацията, към заповедта за командировка се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, касаещо финансовите условия.

(6) Командировките в чужбина могат да бъдат продължавани само с изричното разрешение на Председателя на ВКС или упълномощено от него лице и нова писмена заповед.

Чл. 89. (1) В 3-дневен срок от завръщането си командированото лице представя на съответния ръководител, издал заповедта, или на определено от него длъжностно лице, доклад за извършената работа.

(2) Когато в доклада се съдържат данни и информация, касаеща дейността на други ведомства, съответният ръководител, командировал служителя, разпорежда предоставянето на доклада за ползване и на съответните заинтересувани ведомства.

Чл. 90. Отчетът за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите, се представя от командированото лице в 14-дневен срок от завръщането.

Чл. 91. Командировките на служителите във ВКС се вписват в регистър като се номерират с пореден номер и се датират към момента на издаването им.

Раздел XI

ЛИЧНО ДОСИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ВКС

Чл. 92. За всеки служител на ВКС се изготвя лично досие. В него се съхраняват всички документи по възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, документи изискващи се в съответствие с изискванията на КТ, ЗСВ или ПАВКС, документи за придобито образование, допълнителна квалификация, езикова подготовка, участия в ръководни или контролни органи на фирми, организации и други касаещи изпълнението на длъжността и изискванията за заемането ѝ.

Чл. 93. При всяка промяна в някои от данните, служителят е длъжен своевременно да информира сектор „Правен и човешки ресурси“, с оглед отразяване на промяната в личното досие или попълването му с актуални документи за образованието, квалификацията, семейното положение и пр.

Чл. 94. Всички необходими данни на служителите, които образуват масива от кадрови данни при работодателя, се попълват и актуализират задължително в кадровия модул на информационната система.

Чл. 95. Личното досие на всеки служител се води и съхранява от служители в сектор „Правен и човешки ресурси“ при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД). Съдържащата се в тях информация е със служебен характер. Справки и копия на документи от личното досие на служителя се правят от служители в сектор „Правен и човешки ресурси“ или в негово присъствие, в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Чл. 96. (1) Личното досие включва:

1. Длъжностна характеристика;
2. Оригиналната молба на лицето за постъпване на работа с всички приложения към нея документи;
 1. Копия от дипломи за завършено образование, сертификати за владене на чужд език, специализиран софтуер и др.;
 5. Декларация за актуален адрес;
 6. Копия от документи удостоверяващи трудов и осигурителен стаж на служителя;
 7. Копия от документи за проведената конкурсна процедура, вътрешен или външен подбор, обуславящи трудовия договор със служителя;
 8. Трудов договор/ Заповед/ Акт за встъпване.
 10. Копие от Уведомление по чл.62 от КТ за регистрация на трудовия договор на служителя в НАП;
 11. Оригинали на всички подписани от двете страни допълнителни споразумения към трудовия договор;
 12. Оригинали на всички едностранни разпореждания на Председателя на ВКС или на упълномощено от него лице, касаещи промени в условията по трудовия договор;
 13. Оригинали на молбите и на заповедите по отношение ползването на всички видове отпуски;
 14. Копия на ползваните болнични листове;
 15. Копия на документи, свързани с атестацията на служителя;
 16. Копия на всички заповеди за наказания, награди и др.
 17. Копия на заповеди и отчети от командировки в чужбина;
 18. Справки за направени осигурителни вноски и застраховки, за изплатени обезщетения, направени удържки и др.
 19. Подписана и от двете страни заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, а когато тя е предшествана от писмено предизвестие - и един екземпляр от него.
 20. Други документи изискващи се в съответствие с КТ, ЗСВ, ПАВКС.
- (2) В личното досие на служителя на ВКС се съдържа опис на всички съхранявани в него документи, по реда на издаването им.
- (3) Личните досиета на бивши служители на ВКС се съхраняват до пет години от прекратяване на трудовия им договор. Ведомостите за заплати се съхраняват 50 години.

Раздел XII ТРУДОВА КНИЖКА

Чл. 97. Трудовата книжка е официален документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя.

Чл. 98. При постъпване на работа служителят е длъжен да представи трудова/служебната/ осигурителна книжка. В случаите на постъпване за първи път на работа на служител се издава трудова книжка с пореден номер и се вписва в Дневник на издадените трудовите книжки във ВКС.

Чл. 99. Необходимите данни за служителя се вписват в трудовата книжка, която се подписва и се подпечатва от Председателя на ВКС или от упълномощено от него лице.

(1) Трудовата книжка се съхранява от служителя.

(2) При негово писмено съгласие трудовата книжка се съхранява от работодателя, който е длъжен винаги при поискване от страна на служител, да му я предоставя. Когато служител сам съхранява трудовата си книжка, той има задължението да я представя на работодателя при поискване за вписване на нови обстоятелства в нея.

(3) Чл. 100. При прекратяване на трудовото правоотношение продължителността на трудовия стаж, придобит от служител във ВКС се описва в трудовата му книжка и се подписва от Главния счетоводител и от Председателя на ВКС, като се подпечатва с печата на ВКС.

Чл. 101. При изгубена трудова книжка, в която е описан само трудов стаж във ВКС на служител се издава нова при условията и по реда на Кодекса на труда или се издава образец 30 за трудовия стаж.

Чл. 102. Датата на предаване на трудовата книжка на служител се отбелязва в дневника за издаване на трудовите книжки.

Раздел XIII ТРУДОВА И ТЕХНОЛОГИЧНА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 103. Задължение на служител е да спазва стриктно правилата за трудова и технологична дисциплина, съгласно чл. 126 от КТ, вътрешно - нормативните актове и длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Чл. 104. Задължение на преките ръководители е да осъществяват строг контрол по спазването на трудовата дисциплина.

Чл. 105. Право и задължение на преките ръководители е при констатирано нарушение на трудовата или технологична дисциплина, да направят мотивирано предложение до Председателя на ВКС за налагане на дисциплинарно наказание, в съответствие със степента на извършеното нарушение и при спазване процедурата и изискванията на КТ.

Чл. 106. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочените в чл. 187 от КТ и ПАВКС.

Чл. 107. Дисциплинарните наказания, съгласно чл. 188 от КТ са:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 108. При определяне на дисциплинарното наказание следва да се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служител.

(1) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 109. За сериозно нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Нарушение на законовите и нормативни документи, свързани с дейността на ВКС.

2. Нарушение на технологичната дисциплина, определена с вътрешно-нормативните документи на ВКС.

3. Нарушение на Етичен кодекс.

Чл. 110. За причинена имуществена вреда от служителя, по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения, служителят носи имуществена отговорност.

Чл. 111. Право и задължение на преките ръководители е да осъществяват строг контрол и при констатиран случай за причинена имуществена вреда да направят мотивирано предложение за налагане на имуществена санкция на съответния служител.

Чл. 112. Имуствената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно - наказателната и наказателната отговорност за същото деяние, в размерите и по реда, определени в чл. 206 и чл. 210 от КТ.

Раздел XIV УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 113. Във ВКС се разработват и провеждат програми, мероприятия и системни дейности за гарантиране на безопасни и здравословни условия на труд, в съответствие с изискванията на чл. 16, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

Чл. 114. Във ВКС се конституират органи за превенция на професионалния риск и за координация на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, а именно: Комитет по условия на труд, съгласно реда определен в чл. 27 и чл. 29 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 115. ВКС в качеството си на работодател осигурява обслужване на персонала от Служба по трудова медицина, която изпълнява превантивни функции, като консултира и подпомага работодателя и Комитета по условия на труд в планирането, организирането и изпълнението на задълженията им.

Чл. 116. За осигуряване то на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно чл. 16, ал. 1 от ЗЗБУТ, ВКС в качеството си на работодател има задълженията:

1. Да направи оценка на риска за здравето и безопасността, която да обхване работните процеси и работното оборудване, помещенията, работните места, организацията на труда, използването на суровини и материали и други странични фактори;

2. Да планира и прилага превантивни мерки за предотвратяване на риска;

3. Да отчита специфичните опасности за служителите, които се нуждаят от специална закрила, включително и тези с ограничена трудоспособност;

4. Да предвиди съответните улеснения за лицата на работните им места при изпълнение на трудовите им функции;

5. Да създаде необходимата организация за осъществяване на наблюдението и контрола по изпълнение на планираните мерки;

6. Да осигури ефективен контрол за извършване на работата без риск за здравето и по безопасен начин;

7. Да не допуска до местата, където съществува сериозна или специфична опасност за здравето и живота лица, които не са подходящо обучени, инструктирани и екипирани.

Чл. 117. С оглед гарантирането на здравословни и безопасни условия на труд, служителите на ВКС, в съответствие с изискванията на чл. 33 и чл. 34 от ЗЗБУТ, са задължени:

1. Да се грижат за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността и на другите лица, пряко засегнати от трудовата дейност;

2. Да използват правилно работното оборудване.

3. Да използват правилно дадените им лични предпазни средства и специално работно облекло /ако има такова/;

4. Да използват правилно средствата за колективна защита, да не ги отстраняват и не ги изменят самоволно;

5. Да информират незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в средствата за колективна защита;

1. Да съдействат на работодателя и на съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.

Чл. 118. ВКС в качеството си на работодател организира инструктиране на служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, което обхваща следните видове и форми на задължителен за персонала инструктаж:

1. Начален инструктаж-провежда се индивидуално или групово в деня на постъпване на работа, по утвърдена от работодателя програма;

2. Инструктаж на работното място - практическо запознаване на служителя, чиято работата е свързана с използване, обслужване и поддържане на машини и други технически съоръжения или е зает в дейности, създаващи опасност за здравето и живота на хора, с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност. Инструктажът се провежда на работното място на служителя, преди да му бъде възложена самостоятелна работа;

3. Периодичен инструктаж - за поддържане и допълване знанията и уменията на служителите за спазване на изискванията за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

4. Извънреден инструктаж - за спазване на специфични изисквания и процедури в извънредни ситуации.

5. Да информират незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и за всички неизправности в средствата за колективна защита;

6. Да съдействат на работодателя и на съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията, дадени от контролните органи.

Раздел XV

ИНФОРМИРАНост НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 119. Задълженията на ВКС като администратор на лични данни се регламентират в отделна Инструкция.

Чл. 120. Инструкцията урежда:

1. Механизмите на водене, поддържане и защита на водените от ВКС като администратор регистри, а именно:

- Регистър "Кадри/Персонал", съхраняващ лични данни за служителите по трудови правоотношения;

- Регистър "Трудови злополуки", съхраняващ лични данни на лицата, пострадали от трудова злополука;

- "Регистър на заверените уведомления до НОИ за сключени, изменени или прекратени трудови договори", съхраняващ лични данни на служителите по трудово правоотношение;

2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
3. Редът за набиране, обработване и съхраняване на лични данни;
4. Редът и процедурите за осигуряване на достъп на лицата до личните им данни;
5. Необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни);
6. Процедурите по периодично архивиране наличните данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените в този правилник въпроси се прилага Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и Правилника за администрацията на Върховния касационен съд.

§2. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от Главния секретар на ВКС.

§3. Настоящите правила се утвърждават със заповед на Председателя на Върховния касационен съд.

§4. Изменение на правилата се извършва само със заповед на Председателя на Върховния касационен съд.