



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов

Председател на ВКС

/със Заповед № 11114/03.05.2017

П Р А В И Л А ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила за вътрешния трудов ред се издават на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ). С Правилата се определят правата и задълженията на съдебните служители във Върховния касационен съд (ВКС) и на председателя на ВКС, в качеството му на работодател по трудовото правоотношение, установени в КТ и нормативните актове по прилагането му, и в Закона за съдебната власт (ЗСВ), както и се урежда организацията на труда във ВКС съобразно особеностите на дейността му.

(2) Правилата за вътрешния трудов ред уреждат:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на председателя на ВКС, в качеството му на работодател;
3. правата и задълженията на съдебните служители;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на съдебните служители;
9. документооборота.

Чл. 2. Правилата за вътрешния трудов ред са изработени в съответствие с:

1. Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
2. Закона за съдебната власт;
3. Правилника за администрацията на Върховния касационен съд;

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. Трудовият договор се сключва между съдебния служител и председателя на ВКС на български език преди постъпването на работа.

Чл. 4. Съдебен служител във ВКС може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, а за служители, чиято дейност е свързана с осъществяване на правомощията на органите по чл. 340, ал. 1 от ЗСВ - и е издържало конкурс за съдебен служител.

Чл. 5. (1) Кандидатите за работа подават следните документи: писмена молба/заявление за постъпване на работа до председателя;

2. автобиография;

3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;

4. препоръки от предишни работодатели, ако разполагат с такива;

5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;

2. оригинал и копие на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност и др., съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;

3. трудова, осигурителна или служебна книжка;

4. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Чл. 6. Председателят на ВКС може да сключва трудови договори със срок за изпитване до 6 месеца (в полза и на двете страни).

Чл. 7. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване служителите от отдел „Човешки ресурси“ на ВКС са длъжни да изпратят уведомление за това до съответното териториално поделение на Националната агенция за приходите.

Чл. 8. След срока по чл. 7 от настоящите правила уведомление за сключен трудов договор се изпраща само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на Инспекцията по труда. Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

Чл. 9. (1) При сключване на трудовия договор служителите от сектор „Правен и човешки ресурси“ във ВКС запознават служителя с трудовите задължения, които

произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, с настоящите правила и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис и се отбелязва дата на връчването.

(3) Служителите от сектор „Правен и човешки ресурси” във ВКС предоставят на служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от териториалното поделение на Националната агенция за приходите.

Чл. 10. Наименованието на длъжността се определя съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите, утвърдена от министъра на труда и социалната политика след съгласуване с председателя на Националния статистически институт.

Чл. 11. (1) Служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на служителите в сектор „Правен и човешки ресурси” във ВКС трудовата си книжка.

(2) Когато служителят постъпва за първи път на работа, служителите от сектор „Правен и човешки ресурси” във ВКС са длъжни в срок от 5 дни да го снабдят с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служителя с писмена декларация. Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представи в сектор „Правен и човешки ресурси” при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

Чл. 12. (1) В сектор „Правен и човешки ресурси” на ВКС се води пронумерован, прошнурован и заверен с дневник за издадените трудови книжки.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят е длъжен да представи трудовата книжка в сектор „Правен и човешки ресурси” на ВКС, в която да се отразят необходимите данни, като незабавно се върне срещу подпис на служителя. Датата на предаване на трудовата книжка на служителя се отбелязва в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 13. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото ведомство, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на служителя.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение председателят или упълномощено от него лице е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 14.(1) Председателят на ВКС може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(2) Допълнителни задължения могат да се възлагат на служителя временно - до 45 дни в годината при служебна необходимост.

(3) Служител може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 години.

1. За срока на изпълнението на длъжност в институция на Европейския съюз служителът запазва трудовото си правоотношение и продължава да получава от работодателя основното си трудово възнаграждение.

2. При изпълнение на задълженията си служителът се ръководи единствено от интересите на институцията, в която е изпратен, и не извършва действия за работодателя.

3. След изтичането на срока за изпълнение на длъжност в институция на Европейския съюз, както и в случаите на предсрочно прекратяване, служителът заема предишната си длъжност в срок до 15 дни, а когато тя е съкратена - друга равностойна длъжност.

4. Условието и редът за изпращане на служители да изпълняват длъжности в институция на Европейския съюз се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл. 15. Трудовите договори на служителите във ВКС се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Закона за съдебната власт и Кодекса на труда.

Чл. 16. При прекратяване на трудовия договор председателят издава еднакъв или равностоеен труд.

Чл. 17. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, служителите от сектор „Правен и човешки ресурси“ във ВКС вписват в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и я предават незабавно на служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 18. (1) Преди да получи трудовата си книжка, служителът, чийто трудов договор е прекратен, представя в сектор „Правен и човешки ресурси“ обходен лист, подписан от домакин, библиотекар, служител от сектор „Финанси и счетоводство“ и служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ при ВКС.

(2) Лицата, работещи с класифицирана информация, представят служебна бележка, подписана от служителя по сигурността на информацията.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 19. Председателя на ВКС има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;

2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;

3. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да им търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото на ВКС;

4. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труд, в предвидените от закона случаи;

5. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и трудови постижения.

Чл. 20. (1) Председателят на ВКС е длъжен да осигури на съдебния служител необходимите условия за изпълнение на служебните му задължения.

(2) Председателят на ВКС е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

5. да осигурява служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

6. да осигурява на служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и трудов договор;

8. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;

9. по писмено искане на служителя да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото му правоотношение, в 7-дневен срок от искането му;

10. по писмено искане на служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател в 7-дневен срок от искането му.

Чл. 21. (1) Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работещите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

(2) При продължително отсъствие на служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

Чл. 22. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел първи, глава десета на Кодекса на труда, а именно:

1. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това дали негов орган или друг негов служител има вина за настъпването им.

2. Работодателят отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана във ведомството.

3. Работодателят дължи обезщетение за разликата между причинената вреда - неимуществена и имуществена, включително пропуснатата полза, и обезщетението и/или пенсията по общественото осигуряване.

4. Дължимото обезщетение по т. 3 се намалява с размера на получените суми по сключените суми по договорите за застраховане на работниците и служителите.

Чл. 23. Работодателят не носи отговорност по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

Чл. 24. Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност при изпълнение на трудовите си задължения.

Раздел IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 25. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и тези правила, продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация;
8. да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси;
9. при изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на председателя на ВКС съдебният служител да получи допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

Чл. 26. Служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да не напускат работните си места без разрешение на прекия си ръководител;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
4. да използват цялото работно време само за изпълнение на служебните си задължения;
5. да изпълняват задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната си характеристика;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно съответните на закона нареждания

на прекия си ръководител, главния секретар, съдиите, председателите на отделения, заместник - председателите на съда, както и на председателя на съда;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

9. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на институцията;

10. да спазват вътрешните правила на ВКС и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. да уведомяват председателя на ВКС при наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато такава несъвместимост възникне при осъществяването на служебните задължения;

13. да изпълняват всички останали задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор, от характера на работата, както и от длъжностната характеристика, съгласно Правилника за администрацията на ВКС;

14. при служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;

15. съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;

16. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителите във ВКС трябва да имат поведение, което не уронва престижа на институцията.

Чл. 27. Служителят е длъжен да участва в организирани или финансирани от председателя на ВКС форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Чл. 28. Служителят не е длъжен да изпълнява заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 29. Служителят не може да прави изявления от името на ВКС, освен със съгласието на председателя на съда.

Чл. 30. Съдебните служители носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Чл. 31. (1) Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества.

(2) Отличията са:

1. служебна благодарност и грамота;
2. предсрочно повишаване в ранг.

(3) Наградата в размер до основното месечно възнаграждение е:

1. парична;
2. предметна.
- (4) Отличieto може да бъде съчетано с награда.

Раздел V

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 32. Председателя на ВКС осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед пол, възраст, произход, лично и обществено положение и други признаци.

Чл. 33. (1) Председателя на ВКС осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд.

(2) Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители.

Чл. 34. Председателя на ВКС предоставя на съдебните служители равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 35. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Раздел VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 36. Работното време във ВКС се определя от председателя на ВКС в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 37. (1) Нормалната продължителност на работната седмица на работещите във ВКС при пълно работно време е 40 работни часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Установеното работно време:

- при нормална продължителност за работещите е от 08:30 до 17:00 ч.;
- при нормална продължителност за чистачките е от 06:00 до 12:30 ч. с почивка от 30 мин., на шест дежурни чистачки е от 12:30 ч. до 19:00 ч. с почивка от 15:30 ч. до 16:00 ч.

(3) Работното време се прекъсва от 30 - минутна почивка за хранене, която се ползва плаващо от 12:00 ч. до 13:00 ч.

(4) Служителят има право на непрекъсната междудневна почивка в размер не по-малко от 12 часа.

(5) При петдневна работна седмица служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е поначало в неделя. В

тези случаи на служителя се осигурява най - малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Чл. 38. (1) Всеки служител във ВКС има право на платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

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

Чл. 39. Служители със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по - малко от 26 работни дни.

Чл. 40.(1) Председателят на ВКС по искане на служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това дали е ползвал или неплатения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Работодателят е длъжен да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск до една година на служител, който е в правоотношение с институция на Европейския съюз, извън случаите по чл. 120а от Кодекса на труда, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации.

(3) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл. 41. Платеният годишен отпуск се разрешава на служител наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година, за която се полага.

Чл. 42. (1) Служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(2) В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

(3) На служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

(4) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(5) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на председателя на ВКС.

(6) Председателя на ВКС има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуск едновременно от всички служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния

трудоу ред;

3. в случай че до определената в графика по ал. 1 начална дата за ползване на отпуска служителят не е поискал ползването му.

(7) Председателят на ВКС е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя, когато той е поискал за периода, посочен в графика по ал. 1, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от Кодекса на труда.

(8) Когато председателят на ВКС не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал. 1, служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

Чл. 43. (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 и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 44. (1) При уважителни причини по писмено искане на служителя и със съгласието на председателя на ВКС ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(3) Правото на служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 45. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санитарно - курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

(2) За времето на отпуск поради временна неработоспособност на служителя се изплаща парично обезщетение в срокове и в размери, определени от отделен закон.

(3) Когато майката и бащата се намират в брак или живеят в едно домакинство, бащата има право на 15 - дневен отпуск при раждане на дете от датата на изписването от лечебното заведение.

(4) Със съгласието на майката/осиновителката, след навършване на 6 - месечна възраст на детето, бащата/осиновителят може да ползва вместо нея отпуск за остатъка до 410 дни.

(5) Редът и начинът за ползване на отпуска по ал.4 и ал.5 се определят с наредба на Министерския съвет /Наредба за работното време, почивките и отпуските/.

Раздел VII СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 46. Служебна тайна са:

1. Сведения, съдържащи се в решения, определения, протоколи от съдебни заседания и други документи, създавани и съхранявани във ВКС, които представляват служебна тайна по силата на специални нормативни актове;

2. Сведения, съдържащи се в документи, съхранявани във ВКС, които по силата на специални нормативни актове представляват служебна тайна, постъпили в съда, без да бъдат класифицирани като такива от организационната единица, в която са създадени.

Чл. 47. (1) Служителите във ВКС са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания и се ангажира административнонаказателната им отговорност по ЗЗКИ.

Раздел VIII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 49. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. лошо отношение към граждани;
2. създаване на интриги, разпространяване на клюки;
3. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
4. явяване на служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
5. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
7. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни сведения, станали известни в кръга на службата (вкл. и служебна тайна);

9. увреждане на имуществото на ВКС, разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

10. проява на дискриминация;

11. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 50. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 51. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на служителя.

Чл. 52. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по - малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течени е на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

Чл. 53. Дисциплинарните наказания се налагат от председателя на ВКС.

Чл. 54. Преди налагане на дисциплинарното наказание председателят на ВКС изслушва служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 55. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на служителя председателя на ВКС му я изпраща с писмо с обратна разписка.

Чл. 56. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачичаването има действие занапред.

Чл. 57. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от председателя на ВКС преди изтичането на срока по предходния член, ако служителът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачичаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 58. (1) Председателят на ВКС може да отстрани временно от работа служител, който се явява в небрежен вид, лоша лична хигиена, в състояние, което не му

позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел IX

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 59. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размера на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 60. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 61. Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 62. При служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност и за липсата не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях съразмерно получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 63. (1) Председателят на ВКС издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя.

(2) Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 64. Ако служителят в едномесечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основанията или размера на отговорността, председателят на ВКС може да предяви иск срещу него пред съда.

Чл. 65. Ако в срока по предходния член служителят не оспори основанията или размера на отговорността, председателят на ВКС удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс.

Раздел X ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 66. (1) Документите, изпратени до ВКС от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

Чл. 67. (1) Изходящите от ВКС документи се съставят най - малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер, вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и дата та на неговото изпращане на адресата.

Раздел XI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

§ 2. Всички съдебни служители от ВКС са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 3. Контролът по спазване на тези правила се възлага на главния секретар на ВКС.

§ 4. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВКС.