



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

(Приети с Решение по т. 1 на УС на НИП по Протокол № 112/22.04.2019 г.)

Гр. София, 2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ГЛАВА ВТОРА ДЪЛЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТИТЕ В НИП.....	4
Раздел I Длъжности в НИП	4
Раздел II Длъжностно разписание	4
Раздел III Поименно разписание на длъжностите.....	5
ГЛАВА ТРЕТА ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	5
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЪС СЛУЖИТЕЛ В НИП	6
Раздел I Общи принципи	6
Раздел II Възникване на трудово правоотношение със съдебен служител	6
Раздел III Изменение на трудовото правоотношение.....	8
Раздел IV Прекратяване на трудовото правоотношение.....	8
ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В НИП	8
ГЛАВА ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ	11
Раздел I Работно време	11
Раздел II Отпуски	11
Раздел III Ползване на отпуск поради временна неработоспособност	12
Раздел IV Ползване на платен отпуск за обучение.....	13
Раздел V Ползване на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения	13
ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВИ КНИЖКИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА	13
Раздел I Трудови книжки.....	13
Раздел II Трудово досие.....	14
ГЛАВА ОСМА ВЪТРЕШЕН ПОДБОР ЗА ПОВИШАВАНЕ В ДЪЛЖНОСТ И/ИЛИ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ В ДРУГО АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО НА НИП.....	14
ГЛАВА ДЕВЕТА СТАЖ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО	15
ГЛАВА ДЕСЕТА АТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ	16
Раздел I Атестиране	16
Раздел II Определяне на ранг, условия за повишаване и понижаване в ранг	20
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	21
<i>Приложение № 1</i>	<i>22</i>
<i>Приложение № 2</i>	<i>24</i>
<i>Приложение № 3</i>	<i>25</i>
<i>Приложение № 4</i>	<i>26</i>
<i>Приложение № 5</i>	<i>29</i>

Използвани съкращения:

АВСС – Администрация на ВСС;

ВСС – Висш съдебен съвет;

Дирекция ФБСД – Дирекция „Финанси ,бюджет и стопански дейности“;

ЗСВ – Закон за съдебната власт;

ИВСС – Инспекторат към Висшия съдебен съвет;

КТ – Кодекс на труда;

НИП – Национален институт на правосъдието;

Отдел ФБЧР – Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“;

УС на НИП – Управителен съвет на Националния институт на правосъдието.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Дейността по управление на човешките ресурси в Националния институт на правосъдието (НИП) се осъществява в съответствие с КТ, ЗСВ, Правилника за организацията на дейността на НИП и на неговата администрация, Класификатора на длъжностите в администрацията на Висшия съдебен съвет (АВСС), НИП, Инспектората към Висшия съдебен съвет (ИВСС), на основание чл. 341, ал. 3 от ЗСВ (Класификатора) *(приет с решение по Протокол № 15/11.05.2017 г. от Пленума на ВСС)*, Правилата за прилагане на Класификатора на длъжностите в АВСС, НИП и ИВСС, на основание чл. 341, ал. 3 от ЗСВ (Правила за прилагане на Класификатора) *(приети с решение по Протокол № 15/11.05.2017 г. от Пленума на ВСС)*, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, решения на Пленума на ВСС, решения на УС на НИП, както и всички нормативни актове, уреждащи трудови правоотношения и приложими към съдебните служители в НИП.

(2) Тези правила са част от системата за финансово управление и контрол в НИП.

Чл. 2. (1) Служителите в НИП са съдебни служители и спазват Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет с решение по Протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл. 30, ал. 2, т. 12 от ЗСВ.

(2) При изменение или допълнение от Пленума на ВСС на Етичния кодекс на съдебните служители, същите се прилагат без да е необходимо изменение или допълнение на настоящите правила.

Чл. 3. Правата и задълженията на служителите в НИП, уредени с тези правила, се считат за неразделна част от длъжностните им характеристики, а нарушаването им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ВТОРА ДЪЛЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТИТЕ В НИП

Раздел I Длъжности в НИП

Чл. 4. Длъжностите, които могат да се създават в НИП, се определят от Класификатора на длъжностите в АВСС, НИП и ИВСС, на основание чл. 341, ал. 3 от ЗСВ.

Раздел II Длъжностно разписание

Чл. 5. (1) Директорът на НИП утвърждава длъжностно разписание на длъжностите по структурни звена в съответствие с решението на Управителния съвет по чл. 25 от Правилника за организацията на дейността на НИП и на неговата администрация, с което са определени наименованията, видът и броят на структурните звена в администрацията, техните функции и числеността на служителите в тях.

(2) Ново длъжностно разписание или промени в него се утвърждават при:

1. извършени структурни промени, произтичащи от изменение на правилника по чл. 263 от ЗСВ;

2. изменение на класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 3 от ЗСВ;

3. приемане на решение на УС на НИП за определяне на наименованията, вида и броя на структурните звена в администрацията, техните функции и численост на служителите в тях;

4. трансформиране на длъжности в административните звена без промяна на числеността на служителите в тях;

(3) Служителят, отговарящ за човешките ресурси, изготвя проект на длъжностно разписание, което се съгласува от началника на отдел ФБЧР, директора на дирекция ФБСД и главния секретар и се проверява от финансовия контролор.

(4) Директорът утвърждава длъжностното разписание и промените в него със заповед.

Раздел III

Поименно разписание на длъжностите

Чл. 6. (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати се изготвя в съответствие с определения от ВСС образец въз основа на утвърденото длъжностно разписание, споразумения по чл. 107 от КТ, трудовите договори и допълнителни споразумения по трудовите правоотношения.

(2) Поименното длъжностно разписание се изготвя ежемесечно от служителя, отговарящ за човешките ресурси, съгласува се с началника на отдел ФБЧР, директора на ФБСД, той и главен счетоводител, главния секретар и от финансовия контролор и се докладва на директора за утвърждаване.

(3) Утвърденото поименно длъжностно разписание се израща от главния секретар на НИП на главния секретар на ВСС.

ГЛАВА ТРЕТА ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 7. (1) В деня на постъпване на работа на служителя се връчва длъжностна характеристика. Подписаната от служителя длъжностна характеристика се съхранява в личното му досие.

(2) Служителят следва да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, определени в длъжностната характеристика, Класификатора, Правилата за прилагането му и длъжностното разписание.

(3) При промяна в заеманата длъжност, обхвата, характера на дейността, задълженията или отговорностите на съответната длъжност, на служителя се връчва за запознаване и подпис актуализирана длъжностна характеристика, която се съхранява в личното му досие.

Чл. 8. (1) С длъжностната характеристика се определя:

1. обща характеристика на длъжността – наименование, ранг и код по Националния класификатор на професиите и длъжностите;
2. място на длъжността в администрацията и подчинеността;
3. основна цел на длъжността;
4. преки задължения;
5. възлагане на работата, връзки и взаимодействие;
6. отговорности на длъжността;
7. изисквания за професионална етика;

8. изисквания за заемане на длъжността.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят по образец (Приложение № 1) от ръководителя на съответното административно звено, съгласуват се с главния секретар и ресорния заместник директор и се утвърждават от директора на НИП. Административното звено, отговарящо за човешките ресурси, указва методическо съдействие при изготвяне на длъжностните характеристики.

(3) Длъжностните характеристики на директора и заместник-директорите се утвърждават от Управителния съвет.

(4) Промени в длъжностната характеристика се извършват по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

(5) При създаване на нови длъжности и при промяна на съществуващите се изготвят нови длъжностни характеристики.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЪС СЛУЖИТЕЛ В НИП

Раздел I Общи принципи

Чл. 9. (1) Служителите в НИП се назначават при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп.

(2) Служителите се назначават, повишават в длъжност и обучават с цел повишаване на квалификацията без разлика на раса, политически и религиозни убеждения, физически ограничения, национална принадлежност, пол и възраст.

(3) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със съдебните служители се извършва в съответствие със ЗСВ, КТ и подзانونите нормативни актове в областта на трудовото законодателство.

Раздел II Възникване на трудово правоотношение със съдебен служител

Чл. 10. (1) За служител в НИП може да бъде назначено лице, което е класирано на първо място след проведен конкурс и отговаря на следните изисквания:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

(2) Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуррист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е съветник в общински съвет;

4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

(3) На ръководни и експертни длъжности може да бъдат назначавани само лица с висше образование.

(4) Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата от проведения конкурс. За определяне на индивидуалното трудово възнаграждение и останалите условия по трудовото правоотношение между класирания на първо място и директора на НИП или от упълномощен от него заместник-директор се сключва споразумение по чл. 107 от КТ.

(5) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението по ал. 4. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

(6) Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето, което се удостоверява чрез дата и подпис на споразумението.

(7) Ако лицето не постъпи на работа в срока по ал. 5, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай по преценка на директора на НИП трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

Чл. 11. (1) При назначаване на съдебен служител, който е заемал друга длъжност за съдебен служител в АВСС, ИВСС, ВАС, ВКС, АГП или друг орган на съдебна власт, конкурс не се провежда.

(2) В случаите по ал. 1 съдебният служител подава заявление до директора на НИП за назначаване на незаета длъжност. При одобрение от директора на НИП от административния ръководител на кандидата за съдебен служител се изисква съгласие, както и необходимата информация за изготвяне на трудов договор.

Чл. 12. (1) Директорът и заместник-директорите се избират с решение на УС на НИП. След избора им с всеки от тях се сключва споразумение по чл. 107 от КТ.

(2) Споразумението по чл. 107 от КТ с директора и заместник-директорите се подписва от председателя на УС на НИП.

Чл. 13. (1) Споразумението по чл. 107 от КТ се сключва в писмена форма, в два екземпляра, и се подписва от страните по него. То се изготвя от служителя, отговарящ за човешки ресурси. Преди подписването му се съгласува с началника на отдел ФБЧР, началника на отдел „Юрисконсулти“, директора на дирекция ФБСД, той и главен счетоводител, главния секретар и финансовия контролор. Съгласуването и проверката се удостоверява с полагане на подпис.

(2) Споразуменията по чл. 107 от КТ и допълнителните споразумения към тях се регистрират с номер и дата в Регистъра на трудовите договори.

Чл. 14. При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се

връчват екземпляр от споразумението по чл. 107 от КТ/трудова договор, длъжностна характеристика и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ.

Раздел III Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 15. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните (допълнително споразумение).

(2) При преназначаване на по-ниска длъжност или на длъжност, за която максималния размер на възнаграждението е по-малък от получаваното възнаграждение от служителя, с допълнителното споразумение се определя възнаграждение, равно на максималното за по-ниската длъжност или за съответната длъжност, на която се преназначаване.

Раздел IV Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 16. (1) Прекратяването на трудовия договор с НИП се извършва при възникване на основанията, предвидени в ЗСВ и КТ.

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение по инициатива на служителя се извършва чрез подаване на писмено заявление за прекратяване на трудовото правоотношение до директора на НИП, в което се посочва начинът на прекратяване: по взаимно съгласие или с предизвестие.

(3) В съответствие с разпоредбата на директора на НИП служителът, отговарящ за човешките ресурси, изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението. Заповедта се съгласува с отдел „Юрисконсулти“, началника на отдел ФБЧР, директора на дирекция ФБСД, главния секретар и се проверява от финансовия контролор.

(4) Служителът, отговарящ за човешките ресурси, предава на лицето, с което се прекратява трудовото правоотношение, обходен лист за приключване на административната му дейност.

(5) При връчване на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение служителът представя приключен обходен лист, удостоверяващ липсата или наличието на дължими материали и активи, които са му били зачислени.

(6) Оформената трудова книжка на служителя, с който е прекратено трудовото правоотношение, му се предава срещу подпис.

Чл. 17. При наличие на дължими материали и активи същите се търсят по общия съдебен ред от служителя, с който е прекратено трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В НИП

Чл. 18. (1) Конкурсът се обявява със заповед на директора на НИП, с която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. изискванията, определени с длъжностната характеристика;
4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;

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

7. поименният състав на конкурсната комисия и нейният председател и двама резервни членове, от които единият резервен председател.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен ежедневник и на интернет страницата на НИП.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, т. 1 – 6, указание, че при подаване на заявлението на кандидата се представя срещу подпис копие от длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността съгласно класификатора на длъжностите по чл. 341, ал. 3 от ЗСВ.

Чл. 19. Отдел ФБЧР съвместно с отдел „Юрисконсулти“ отговарят за организирането и провеждането на конкурсните процедури, свързани с назначаването на служителите в НИП.

Чл. 20. (1) Конкурсът се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, единият от които председател.

(2) Комисията заседава в пълен си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(4) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията се включва директора на съответното административно звено или предложен от него служител.

Чл. 21. (1) За участие в конкурса кандидатите подават заявление, към което прилагат следните документи:

1. мотивационно писмо, подписано от кандидата;

2. автобиография, подписана от кандидата;

3. декларация от кандидата, че е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, че е навършил пълнолетие, не е поставен под запрещение, не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, не е лишен от право да заема определена длъжност, за която се изисква висше юридическо образование и че не е лишен от юридическа правоспособност;

4. документ за медицински преглед за постъпване на работа;

5. документ, удостоверяващ съответствие с минималните изисквания за образователна степен за длъжността – копие, заверено от кандидата;

6. удостоверение за правоспособност, в случаите когато е необходимо – копие, заверено от кандидата;

7. документи, удостоверяващи професионален опит и трудов/служебен стаж – трудова и/или служебна книжка и/или осигурителна книжка – копия, заверени от кандидата;

8. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

(2) При подаване на заявлението, всеки кандидат представя за справка документ за самоличност.

(3) Упълномощен служител от НИП заявява и получава по служебен път електронно свидетелство за съдимост за всеки от кандидатите и ги представя на конкурсната комисия с оглед преценката за допустимост. В случай че за някой от

кандидатите не може по служебен път да бъде получено електронно свидетелство за съдимост, конкурсната комисия задължава кандидата в 5-дневен срок от уведомяването да представи свидетелство за съдимост на хартиен носител.

Чл. 22. (1) Преди започване на дейността си, председателят и всеки член на комисията декларира липса на частен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някой от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При наличие на обстоятелствата по ал. 1 председателят или членът на комисията си прави отвод и се замества от резервния председател/член на комисията.

Чл. 23. (1) Конкурсната комисия разглежда подадените писмени заявления и документи на кандидатите във връзка с допустимостта им до конкурса.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол, който се подписва от членовете на комисията. Въз основа на него се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса, темите, по които ще се оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидата, необходими за заемане на длъжността.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват мотиви за недопускането им.

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на НИП и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 (седем) дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. С публикуването на списъците по ал. 4 и ал. 5, кандидатите се считат за уведомени.

(7) В 7-дневен срок от публикуването на списъка по ал. 5 недопуснатите кандидати имат право да направят възражение пред директора на НИП, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно. Възражението не спира конкурсната процедура.

(8) Когато има недопуснати кандидати, конкурсната комисия съобразява сроковете по ал. 7 при определяне датата на провеждане на конкурса.

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

Чл. 24. (1) Когато няма допуснати кандидати, директорът прекратява конкурсната процедура с писмена заповед.

(2) Конкурсната процедура се прекратява и в случаите на установена по-късно непълнота на документацията или при несъответствие с предварително обявените изисквания.

Чл. 25. (1) Комисията провежда конкурса по някой от посочените начини - интервю, тест, превод на определен текст, писмена разработка по тема от професионална област и др.

(2) Преди провеждането на конкурса по някои от начините по ал. 1 конкурсната комисия определя показателите и тежестта на всеки един от тях и същите се обявяват на кандидатите.

(3) Комисията поставя оценка на представянето на кандидата по всеки един от показателите в точки. На участника може да бъдат присъдени от 0 до 5 точки за всеки

един показател. Сборът от точките, дадени за съответния кандидат се дели на максималният брой точки и се умножава по 6.

(4) Когато комисията определи различна тежест за оценка на показателите, то максималният брой за съответния показател може да бъде по-малък от 5 точки.

(5) За резултата от представянето на всеки кандидат се попълва таблица за оценяване от всеки член на конкурсната комисия.

(6) Комисията класира по низходящ ред кандидатите, получили оценка при събеседването най-малко 4,50. В класирането не участват кандидатите, получили оценка по-ниска от 4,50. За работата на комисията се съставя протокол.

(7) В 7-дневен срок след провеждане на събеседването комисията по провеждане на конкурса представя на директора на НИП доклад за работата си.

Чл. 26. (1) Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен от срок от провеждането му.

(2) При встъпване в длъжност служителят подава декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ за наличие или не на пречки за заемане на длъжността и декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ за несъвместимост.

(3) Възникването на пречка или несъвместимост, както и неизпълнението на задължението за уведомяване на работодателя за възникване на несъвместимост е основание за прекратяване на трудовото правоотношение на съответното основание по чл. 340а, ал. 5 от ЗСВ.

ГЛАВА ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ

Раздел I Работно време

Чл. 27. (1) Работната седмица в НИП е петдневна, с нормална продължителност на седмичното работно време от 40 часа и на дневното – 8 часа.

(2) Служителите, които са с ненормиран работен ден, са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

Чл. 28. Началото и краят на работния ден, както и продължителността на обедната почивка се определят от директора на НИП в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 29. Работното време на служителите в НИП се изчислява в работни дни, по дневно. Служителят, отговарящ за човешки ресурси, изготвя месечен отчет за отработеното време по дни и го представя на директора на дирекция ФБСД за изготвяне на месечните заплати на служителите.

Чл. 30. Положеният от служителите труд над редовното време през работни дни не е извънреден труд и се компенсира с допълнителен платен отпуск по реда на чл. 156, т. 2 от КТ в размер, определен с решение на пленума на ВСС.

Раздел II Отпуски

Чл. 31. (1) Служителите в НИП ползват отпуски по видове, размери и ред, определени от КТ, ЗСВ и решения на пленума на ВСС.

(2) Основният платен годишен отпуск на служителите в НИП е в размер не по-малък от 20 работни дни. С решение на пленума на ВСС се определя различен размер на основния платен отпуск в зависимост от професионалния опит.

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

(4) Служителите на НИП, които работят при условията на ненормиран работен ден и имат не по-малко от 8 месеца трудов стаж, имат право на допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден в размер, определен с решение на пленума на ВСС или от директора на НИП.

Чл. 32. (1) Платеният годишен отпуск се ползва изцяло или на части до края на календарната година, за която се отнася. Ползването може да бъде отложено за следващата календарна година при условията и по реда на чл. 176 от КТ.

(2) В срок до 15 декември на съответната календарна година служителите подават заявление за отлагане ползването на отпуска. В срок до 31 януари на следващата календарна година служителят, отговарящ за човешките ресурси, изготвя списък с размера на полагаемия се платен годишен отпуск, включително и на отложения на всеки от служителите в НИП.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва със заповед на директора по взаимно съгласие, след постъпване на писмено заявление от служителя, или при възникнала служебна необходимост, която изисква присъствието на служителя.

Чл. 33. За ползването на платен годишен отпуск служителите в НИП подават заявление до директора на НИП по ред определен в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 34. (1) Директорите на дирекции обезпечават непрекъсваемостта на дейността, като във всеки един момент не могат да отсъстват поради ползване на платен годишен отпуск повече от половината служители от дирекцията.

(2) Алинея 1 не се прилага в периода от 30 юли до 5 септември на съответната година.

Чл. 35. (1) Платеният/неплатеният годишен отпуск се разрешава със заповед на директора на НИП.

(2) Заповедта се съобщава по служебната електронна поща на служителя, на който е разрешен отпускът, и на заместващия го служител. При изпълнение на функциите на отсъстващия служител заместващият го отбелязва номера на заповедта за отпуск.

Раздел III

Ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл. 36. (1) Ползването на отпуск поради временна неработоспособност се разрешава от здравните органи.

(2) Всеки служител попълва и предава декларация за банкова сметка с приложен документ от съответната банка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от Държавно обществено осигуряване при ползване за първи път на отпуск поради временна неработоспособност.

(3) Болничният лист се завежда в дневник за получените болнични листове.

(4) При промяна на обстоятелствата по ал. 2 служителят известява работодателя си в тридневен срок с попълване на нова декларация за банкова сметка с приложен документ от съответната банка за изплащане на паричните обезщетения.

Раздел IV
Ползване на платен отпуск за обучение

Чл. 37. (1) Служител, който учи в средно или висше училище със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск за обучение.

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

(3) За ползване на такъв вид отпуск служителят представя документ от учебното заведение за удостоверяване на отсъствието – уверение и/или ученическа/студентска книжка и др. При непредставяне на някой от посочените документи отпусъкът не се разрешава.

Раздел V
Ползване на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения

Чл. 38. (1) При ползване на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения се прилага уведомителен режим.

(2) Служителят, ползващ отпуск по ал. 1, своевременно представя уведомление до директора на НИП, в което посочва вида и размера на отпусака, както и времето на ползване.

(3) Към уведомлението по ал. 2 се прилагат копия на удостоверителни документи – удостоверение за граждански брак, препис-извлечение от смъртен акт или служебна бележка от общински съвет или кметство, служебна бележка от център по кръводаряване, призовка и др.

**ГЛАВА СЕДМА
ТРУДОВИ КНИЖКИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА**

Раздел I
Трудови книжки

Чл. 39. (1) Служителят, отговарящ за човешките ресурси, води дневник за издадените трудови книжки в НИП.

(2) Служителят по ал. 1 е длъжен:

1. да извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите правоотношения със служителите. След като вземе необходимите данни от трудовата книжка, задължително я връща на служителя, освен ако той не е дал писмено съгласие същата да се съхранява в личното му досие;

2. в 5-дневен срок при настъпили изменения в трудовото правоотношение и промени на данните по чл. 349, ал. 1 от КТ служителят, отговарящ за човешките ресурси, е длъжен да поиска трудовата книжка на съответния служител и да впише настъпилите промени. След извършване на вписванията книжката задължително се връща на служителя, освен ако той не е дал писмено съгласие същата да се съхранява в личното му досие;

3. да оформи трудовата книжка при прекратяване на трудовото правоотношение и да я върне на съответния служител срещу подпис.

(3) Когато трудова книжка не бъде получена от съответния служител, служителят, отговарящ за човешките ресурси, изготвя писмо, което се изпраща на адреса, предоставен за кореспонденция. С писмото се съобщава на служителя да се яви, за да получи лично трудовата си книжка.

(4) Трудовата книжка се предава лично на лицето или на друго лице след представяне на пълномощно.

(5) Неполучените от служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадени удостоверения за загубени трудови книжки се съхраняват в продължение на 50 години, след което се предават на Държавния архив.

Чл. 40. Трудовите книжки на служителите в НИП при възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение се подписват от главния счетоводител и директора на НИП/председателя на управителния съвет.

Раздел II Трудово досие

Чл. 41. (1) Трудовото досие на служителите съдържа всички документи, които отразяват възникването, действието, изменението и прекратяването на правоотношението. Към всяко досие се съставя опис.

(2) В трудовите досиета се класират и групират по хронологичен ред от момента на назначаването до прекратяването на трудовото правоотношение следните документи:

1. споразумение за назначаване след проведен конкурс/трудова договор по чл. 343, ал. 2 от ЗСВ;

2. документите, приложени от служителя към заявлението за участие в конкурса;

3. допълнителни споразумения за изменение на трудовото правоотношение;

4. молби и заповеди за платен отпуск, за неплатен, за платен служебен отпуск, уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак, копия от смъртни актове и други документи, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски;

6. работни планове, формуляри за проведена междинна среща и атестационни формуляри;

7. удостоверения, сертификати за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите.

8. обходният лист и заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение;

9. други документи по разпореждане на директора, заместник-директор или главен секретар.

(3) Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се съхраняват и оригинали на изготвените документи във връзка с пенсионирането.

(4) Документите в трудовото досие се номерират.

ГЛАВА ОСМА ВЪТРЕШЕН ПОДБОР ЗА ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ И/ИЛИ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ В ДРУГО АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО НА НИП

Чл. 42. (1) При наличие на свободна щатна бройка директорът на НИП може да вземе решение да се извърши вътрешен подбор за заемането ѝ. В случай че не се извършва вътрешен подбор, директорът на НИП обявява конкурс или назначава лице по реда на чл. 343, ал. 2 от ЗСВ.

(2) Вътрешен подбор се извършва за повишаване в длъжност и/или за преместване на съдебен служител в друго административно звено в НИП при наличие на подходящи кандидати измежду служителите на НИП.

(3) Процедурата за вътрешен подбор се провежда въз основа на заповед на директора на НИП, в която се посочва незаетата длъжност и се определя комисия за провеждането ѝ.

Чл. 43. (1) Минималните изисквания към кандидатите за повишаване в длъжност и/или за преместване на друга длъжност са:

1. да има не по-малко от 2 години прослужено време в органите на съдебната власт, от които 1 година в НИП;

2. да отговаря на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността;

3. последната атестация да е с оценка 1 - „Отличен“;

4. служителят да заема длъжност на същото ниво или едно ниво по-ниско от свободната длъжност;

5. да няма наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива към момента на кандидатстване и провеждане на процедурата за вътрешния подбор.

(2) Кандидатите за участие във вътрешния подбор подават заявление до директора на НИП.

Чл. 44. (1) Комисията, назначена да извърши вътрешния подбор, разглежда постъпилите заявления и преценява изпълнени ли са изискванията за заемане на конкретната длъжност.

(2) Комисията изготвя протокол с резултата от проведената процедура и извършва класиране на кандидатите. Протоколът се представя на директора на НИП.

(3) По своя преценка директорът на НИП може да проведе събеседване с класираните служители.

Чл. 45. Класираният на първо място служител подава заявление за заемане на свободната длъжност. След положителна резолюция на директора на НИП се подписва допълнително споразумение за преназначаване.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СТАЖ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Чл. 46. (1) Националният институт на правосъдието приема на стаж в администрацията си студенти и други лица в нормативно определените случаи, които да участват в работата на Института с цел получаване на практически познания.

(2) Кандидатът за стаж подава заявление до директора на НИП, в което посочва в кое административно звено на Института желае да бъде приет на стаж и за какъв период от време.

(3) Към заявлението кандидатът за стаж прилага следните документи:

1. автобиография, подписана от кандидата;

2. документ от съответното висше учебно заведение, в който е посочено времетраенето и целта на стажа;

3. копие от лична карта.

Чл. 47. (1) Заявленията за стаж се разглеждат и одобряват от директора на НИП, като предварително се взема мнението на ресорния заместник-директор или главния секретар, съобразно административното звено.

(2) Всички условия по организацията и провеждането на стажа се уреждат в стажантски договор, който се подписва от директора на НИП и студента. На стажанта не се заплаща възнаграждение.

Чл. 48. След приключване на стажа НИП издава служебна бележка на стажанта или се оформя друг документ, съобразно нормативните изисквания.

ГЛАВА ДЕСЕТА АТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Раздел I Атестиране

Чл. 49. (1) Атестирането на служителите в НИП се извършва за определяне на текущото равнище на изпълнението на длъжността от съответния служител, както и на мотивацията и нуждата от индивидуално обучение и развитие.

(2) Основна цел на атестирането на служителите в НИП е:

1. установяване равнището на професионалната квалификация и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;
2. справедливо възнаграждение;
3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

(3) Професионалната квалификация е съвкупност от знания и умения.

(4) Всеки служител при доказана професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

Чл. 50. Атестирането на изпълнението на длъжността се извършва чрез оценяване на:

1. постигнатите предварително определени цели;
2. изпълнението на преките задължения и поставените задачи, съобразно професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения и степента на реализацията им в процеса на изпълнение;
3. степен на постигане на предварително съгласувани цели, определени в индивидуалния работен план.

Чл. 51. (1) Участници в процеса на атестиране са:

1. атестиран;
2. пряк ръководител;
3. атестационна комисия;
4. контролиращ атестирането.

(2) Атестиран е всеки служител в НИП.

(3) Пряк е ръководителят, на когото служителят е непосредствено подчинен.

(4) Атестационната комисия (комисия) се назначава от директора на НИП. В състава на атестационната комисия се включват ръководители на административни звена. В атестационната комисия не участват главния секретар и заместник-директорите.

(5) Контролиращ атестирането е директорът на НИП.

Чл. 52. (1) Атестирането на заместник-директорите, главния секретар и финансовия контролор се извършва от директора на НИП.

(2) Контролиращ ръководител при оценяването на заместник-директорите е председателя на УС на НИП.

(3) Аtestирането на служителите в НИП се извършва от атестационната комисия. Атестационната комисия взема решения с мнозинство повече от половината от членовете ѝ.

(4) Членовете на атестационната комисия се атестират от ресорния заместник-директор, респективно главния секретар.

Чл. 53. (1) Аtestирането на изпълнението на длъжността има за цел подобряване работата на служителите в НИП и обхваща периода 1 декември на предходната година до 30 ноември на текущата година.

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

(3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 (шест) месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(4) За прослужено време по ал. 3 се счита и прослуженото време на длъжност с променено наименование, но със същите или сходни функционални задължения.

Чл. 54. При преназначаване в същата администрация на друга длъжност служителят се оценява за изпълнение на длъжността, на която има отработени най-малко 6 (шест) месеца за съответната календарна година.

Чл. 55. Аtestирането включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на работен план;
2. провеждане на междинна среща на всеки атестиран със съответния пряк ръководител;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението от атестационната комисия и прекия ръководител в случаите по чл. 52, ал. 4.

Чл. 56. (1) Работният план се изготвя за определяне на конкретни цели, свързани с преките задължения и с индивидуалното усъвършенстване на изпълнението на длъжността. Целите в работния план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на НИП и на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(2) Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно с прекия ръководител и оценявания в периода от 1 декември до 31 декември на текущата година, като се отчитат основната цел, преките задължения и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(3) В работния план се съдържа и план за обучение на служителя.

(4) Работните планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

(5) Въз основа на индивидуалните планове за обучение дирекция ФБСД изготвя обобщен план за обучение на служителите в НИП и го докладва на директора на НИП. Планът за обучение се съобразява с бюджета за съответната година и с възможностите за финансиране по проекти и програми.

(6) Работният план се съставя по образец (Приложение № 2).

Чл. 57. (1) На междинната среща се прави преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в работния план и на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.

(2) Междинната среща между атестирувания и прекия ръководител се провежда в периода от 15 юни до 15 юли на съответната календарна година, която се обективира във формуляр по образец (Приложение № 3). При отсъствие на атестирувания служител или на атестиращия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(3) В резултат на междинната среща някои от целите могат да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Прекият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

Чл. 58. (1) Атестирането на съдебните служители се извършва на заключителна среща чрез оценяване по показатели за изпълнение на длъжността като резултатите се вписват в атестационен формуляр.

(2) Заключителната среща между оценявания и атестиращата комисия се провежда в периода от 1 до 30 ноември. При отсъствие на оценявания служител или на прекия ръководител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(3) При атестирането се вземат предвид постигнатите цели от работния план и изпълнението на преките задължения от длъжностната характеристика.

(4) Показателите, по които се оценяват съдебните служители са:

1. качествено изпълнение на служебните задължения – от 1 до 5 точки;
2. срочно изпълнение на задълженията – от 1 до 5 точки;
3. спазване на правилата за професионална етика – от 1 до 5 точки;
4. способност за самостоятелна работа – от 1 до 3 точки;
5. способност за работа в екип – от 1 до 5;
6. инициативност, поемане на допълнителни задължения – от 1 до 3 точки;
7. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – от 1 до 3 точки;
8. възможности за комуникация: устно, писмено и в електронна форма – от 1 до 4 точки;
9. оценка на прекия ръководител – от 1 до 5 точки.

(5) Оценяването по конкретните показатели е за:

1. качествено изпълнение на служебните задължения – оценяват се резултатите от изпълнението на преките задължения от индивидуалната длъжностна характеристика като качество;

2. срочно изпълнение на задълженията - оценяват се резултатите от изпълнението на преките задължения от индивидуалната длъжностна характеристика като срочност;

3. спазване на правилата за професионална етика – оценява се спазването на етичния кодекс на съдебните служители, взаимоотношенията с колеги, със съдебните служители на ръководни длъжности, с магистратите, с преподаватели, обучаеми и участници в гражданския оборот, лично и професионално поведение, спазване на деловия стил на обличане;

4. самостоятелна работа – оценява се способността за работа без надзор, както и умението да се дефинират приоритетите в административното звено;

5. способност за работа в екип – оценяват се уменията за работа в екип с останалите служители, с преподавателите и магистратите, готовността за съдействие и професионална помощ, проявата на уважение, коректност и толерантност;

б. инициативност, поемане на извънредна работа – оценяват се предложения и идеи за внедряване на добри практики и усъвършенстване на работни правила и процедури, поемане с готовност на допълнителни задължения без напомняне;

7. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – оценява се общата информираност за нормативните актове, вътрешни правила и процедури, свързани с работата на служителя, т.е. професионални и технически познания, необходими за изпълнение на преките задължения и умения за практическото им прилагане;

8. умения за комуникация: устно, писмено и в електронна форма – оценява се умението за целенасочен обмен на информация с други лица по един от трите метода – устно, писмено, в електронна форма и постигането на висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуването.

9. Оценка на прекия ръководител – оценява се общото впечатление на прекия ръководител от работата на конкретния служител.

(6) За служителите, заемащи ръководни длъжности, се оценява и управленската им компетентност, съобразно заеманата длъжност. Оценява се способността за планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на административното звено за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели. Оценката е от 1 до 5.

(7) Ръководните длъжности в НИП се определят от Класификатора на длъжностите в АВСС, НИП и ИВСС.

(8) При оценка по показателите 1 (една) точка е с най-ниската тежест.

Чл. 59. (1) Показателите за оценката се вписват в Атестационен формуляр-С (Приложение № 4) и се определя обща оценка, която може да бъде 1, 2, 3, 4 и 5, като общият брой от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 – „отличен“, атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността, при получени от 33 до 38 точки;

2. оценка 2 – „много добър“, атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията, при получени от 27 до 32 точки;

3. оценка 3 – „добър“, атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава, при получени от 20 до 26 точки;

4. оценка 4 – „задоволителен“, атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 13 до 19 точки;

5. оценка 5 – „слаб“, атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени по-малко 13 точки.

(2) В случаите на оценяване по показателя управленска компетентност, оценката се вписва в Атестационен формуляр-Р (Приложение № 5) и се определя обща оценка, която може да бъде 1, 2, 3, 4 и 5, като общият брой от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 – „отличен“, атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността, при получени от 38 до 43 точки;

2. оценка 2 – „много добър“, атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията, при получени от 32 до 37 точки;

3. оценка 3 – „добър“, атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава, при получени от 26 до 31 точки;

4. оценка 4 – „задоволителен“, атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 19 до 25 точки;

5. оценка 5 – „слаб“, атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени по-малко 19 точки.

Чл. 60. (1) Атестационната комисия/прекият ръководител вписва в атестационния формуляр крайната оценка от извършеното оценяване и запознава атестирания служител с нея.

(2) Атестираният служител се подписва като отбелязва съгласие или несъгласие с оценката. В 3-дневен срок от запознаването, атестационният формуляр се представя на ресорния заместник-директор за утвърждаване. Главният секретар утвърждава атестационните формуляри на ръководителите на административни звена, които са му пряко подчинени.

(3) Съответният заместник-директор/главния секретар може да потвърди дадената оценка или да я измени в срок от 3-дни от получаване на атестационния формуляр.

(4) При несъгласие с оценката на съответния заместник-директор/ главния секретар, в 3-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра, служителят може да направи мотивирано възражение пред директора на НИП.

(5) Директорът на НИП може да потвърди дадената оценка или да извърши нова оценка, която се вписва в атестационния формуляр в 7-дневен срок от преставяне на формуляра за утвърждаване или подаване на възражението. След утвърждаване или определяне на нова оценка, атестационният формуляр се представя на служителя за запознаване. Оценката е окончателна.

(6) В случаите на чл. 52, ал. 4, при несъгласие с оценката атестираният служител може да направи мотивирано възражение пред директора на НИП в 3-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра. Атестационните формуляри, ведно с възраженията се представят на директора на НИП, след което се прилага ал. 5.

Чл. 61. При получаване на годишна „оценка 5“ – „Слаб“ за изпълнението на длъжността, директорът на НИП може да прекрати на основание чл. 340а, ал. 6 от ЗСВ трудовото правоотношение със съдебния служител без предизвестие в едномесечен срок от получаване на окончателната оценка.

Раздел II

Определяне на ранг, условия за повишаване и понижаване в ранг

Чл. 62. (1) Рангът е израз на професионалната квалификация на служителите като съвкупност от знания и умения, необходими за качественото изпълнение на длъжността.

(2) Ранговете на служителите са от пети до първи във възходяща степен.

Чл. 63. (1) При първоначално назначаване на длъжност в НИП служителят получава най-ниския ранг, определен в класификатора по чл. 341, ал. 3 от ЗСВ за конкретната длъжност.

(2) При преназначаване на служител на друга длъжност в НИП се запазва придобитият ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване на длъжност от друг орган на съдебната власт съдебният служител запазва придобития ранг.

(4) При повишаване в ранг служителят получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 64. Повишаването или понижаването в ранг се извършва след атестиране.

Чл. 65. (1) Служителите се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“.

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при оценка 1 - „отличен“, като следващо повишение се извършва само по реда на ал. 1.

Чл. 66. (1) Когато служителят придобие право на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на директора на НИП ведно със становище на прекия ръководител.

(2) Директорът на НИП издава заповед за повишаване в ранг на съответния служител, която се съгласува от началника на отдел ФБЧР, от прекия ръководител на служителя, от началника на отдел „Юрисконсулти“, от директора на дирекция ФБСД и главния секретар и се проверява от финансовия контрольор.

(3) Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ. Въз основа на заповедта се сключва допълнително споразумение със служителя.

Чл. 67. (1) При оценка 4 – „Задоволителен“ или оценка 5 - „Слаб“, със заповед на директора на НИП рангът на служителя може да се понижи с една степен, но не може да се определи по-нисък ранг от минималния за заемане на длъжността.

(2) При понижаване на ранга на служител в случаите по ал. 1, последващо повишаването в ранг се извършва след атестиране по реда на чл. 65 и чл. 66.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са приети от УС на НИП на основание чл. 4, ал. 1 и чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията на дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация на заседание, състояло се на 22.04.2019 г. и отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси (приети с Протокол № 11/01.12.2004 г., изм. с Протокол № 27/04.09.2007 г., Протокол № 29/23.01.2008 г.).

§ 2. Тези правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

§ 3. Атестирането на служителите в НИП за изпълнение на длъжността през 2019 г. се извършва по тези Правила. Прекият ръководител и оценяваният приемат работен план до 30 ноември на 2019 г. на среща от 15 юни до 15 юли.

ЛОЗАН ПАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
И ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА НИП



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приложение № 1
към чл. 8, ал. 2

УТВЪРЖДАВАМ:

(име и фамилия)
Директор

Дата: _____

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Национален институт на правосъдието

Дирекция:

Длъжност:

Код по НКПД:

Максимален ранг за длъжността:

Минимален ранг за длъжността:

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В АДМИНИСТРАЦИЯТА. ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Длъжността е подчинена на
2. Подчинени длъжности:
3. Заместван: от
4. Заместващ:

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

.....

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

.....

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА РАБОТА. ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

.....

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Спазва Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет с решение по Протокол № 22/27.05.2009 г. на основание чл.30, ал.1, т. 12 от Закона за съдебната власт.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование –
2. Област на висше образование -
3. Образователно квалификационна степен –
4. Професионален опит /продължителност и вид –

5. Добро познаване на действащата нормативна уредба, свързана с извършваната дейност;
6. Компютърна грамотност.
7. Други специфични изисквания за длъжността.

Съгласувал: – заместник директор _____

Съгласувал: – главен секретар _____

Изготвил:..... – директор на дирекция _____

Име и подпис на служителя, заемащ длъжността „.....” в дирекция/отдел „.....”:

(имена, подпис, дата на връчване)



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приложение № 2
към чл. 56, ал. 6

РАБОТЕН ПЛАН

НА

.....
(име, презиме и фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Дирекция:

Период на атестиране:

Срок за изготвяне на работния план: (от 1 до 31 декември на текущата година).....

ЦЕЛИ: (Трябва да са свързани с целите на НИП, на дирекцията и лични цели за подобряване на работата и поведението на съдебния служител. Целите трябва да са измерими, постижими и с посочен срок).....

ИЗИСКВАНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕТО МУ: (Според това какви цели са поставени, как индивидуално ще се изпълнят за определен период от време; изпълнение на непосредствените всекидневни задължения; компетентности, демонстрирани чрез трудовото поведение).....

.....
.....
.....

ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ: (обучението може да е вътрешно, външно, самообучение)

.....

Дата: Атестиран:
(име и подпис)

Пряк ръководител:
(име и подпис)



ФОРМУЛЯР
за проведена междинна среща

На
(име, презиме и фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Дирекция:

Междинна среща: Обсъждане на постигнатите резултати, причини за забавяне или затруднения при изпълнение на целите от работния план.

ДОКЛАД на служителя за изпълнение на поставените в работния план цели:

.....
.....
.....

МНЕНИЕ и ПРЕПОРЪКИ на атестиращия ръководител:

.....
.....
.....

Служител:

Пряк ръководител:.....

Дата:.....



АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР - С

На
(име, презиме и фамилия)
Длъжност:
Отдел:
Дирекция:
Период на атестиране:

Показатели за оценка	Брой точки				
	1	2	3	4	5
1. Качествено изпълнение на служебните задължения.	1	2	3	4	5
2. Срочно изпълнение на служебните задължения.	1	2	3	4	5
3. Спазване на правилата за професионална етика.	1	2	3	4	5
4. Способност за самостоятелна работа	1	2	3	x	x
5. Способност за работа в екип	1	2	3	4	5
6. Инициативност, поемане на извънредна работа	1	2	3	x	x
7. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове.	1	2	3	x	x
8. Умения за комуникация: усно, писмено и в електронна форма	1	2	3	4	x
9. Оценка на прекия ръководител.	1	2	3	4	5

Минимален сбор точки по приложимите показатели.....

Максимален сбор точки по приложимите показатели.....

Получен общ сбор от точки при оценяване на приложимите показатели.....

От 33 до 38 точки	От 27 до 32 точки	От 20 до 26 точки	От 13 до 19 точки	По-малко от 13 точки
Оценка 1 „Отличен”	Оценка 2 „Много добър”	Оценка 3 „Добър”	Оценка 4 „Задоволителен”	Оценка 5 „Слаб”
Атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията.	Атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията за длъжността.	Атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава.	Атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията на длъжността.	Атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността.

Крайна оценка по атестационния формуляр.....
.....
.....

Комисия по атестирането:

Председател:

Членове: 1.

2.

Забележка: Атестирането се извършва от прекия ръководител в случаите по чл. 52, ал. 4.

Запознат съм с оценката от атестирането ми. Съгласен(а) съм/ Не съм съгласен (а) с оценката:

.....
.....

Атестиран:

(име, подпис)

Дата:.....

Потвърждавам дадената оценка/изменям дадената оценка:

.....
.....
.....

Мотиви (при промяна на оценката) :

.....

.....

(дата)

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР/

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

АТЕСТИРАН:.....

Възражение по чл. 60, ал. 4 от правилата в 3-дневен срок пред директора на НИП.

Възражението е неоснователно. / Възражението е основателно.

Мотиви:

.....
.....
.....

Потвърждавам дадената оценка/изменям дадената оценка.....

.....

.....

(дата)

ДИРЕКТОР НА НИП:

АТЕСТИРАН:.....



АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР – Р

На
(име, презиме и фамилия)
Длъжност:
Отдел:
Дирекция:
Период на атестиране:

Показатели за оценка	Брой точки				
	1	2	3	4	5
1. Качествено изпълнение на служебните задължения.	1	2	3	4	5
2. Срочно изпълнение на служебните задължения.	1	2	3	4	5
3. Спазване на правилата за професионална етика.	1	2	3	4	5
4. Способност за самостоятелна работа	1	2	3	x	x
5. Способност за работа в екип	1	2	3	4	5
6. Инициативност, поемане на извънредни задължения	1	2	3	x	x
7. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове.	1	2	3	x	x
8. Умения за комуникация: усно, писмено и в електронна форма	1	2	3	4	x
9. Оценка на прекия ръководител.	1	2	3	4	5
10. Управленска компетентност	1	2	3	4	5

Минимален сбор точки по приложимите показатели.....

Максимален сбор точки по приложимите показатели.....

Получен общ сбор от точки при оценяване на приложимите показатели.....

От 38 до 43 точки	От 32 до 37 точки	От 26 до 31 точки	От 19 до 25 точки	По-малко от 19 точки
Оценка 1 „Отличен”	Оценка 2 „Много добър”	Оценка 3 „Добър”	Оценка 4 „Задоволителен”	Оценка 5 „Слаб”
Атестираният изключително ефективно изпълнява	Атестираният редовно изпълнява задълженията	Атестираният като цяло изпълнява работата си на	Атестираният изпълнява задълженията си под нивото на	Атестираният системно изпълнява задълженията

работата си, значително над изискванията.	си над изискванията за длъжността.	нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава.	изискванията на длъжността.	си под нивото на изискванията за длъжността.
---	--	---	--------------------------------	--

Крайна оценка по атестационния формуляр.....

Комисия по атестирането:

Председател:

Членове: 1.

2.

Забележка: Атестирането се извършва от прекия ръководител в случаите по чл. 52, ал. 4.

Запознат съм с оценката от атестирането ми и нямам/имам възражения:

.....

Атестиран:

.....

(име, подпис)

Дата:.....

Забележка: Не се прилага в случаите на чл. 52, ал. 4.

Потвърждавам дадената оценка/изменям дадената оценка:

.....

Мотиви (при промяна на оценката) :

.....

(дата)

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР/

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

АТЕСТИРАН:.....

Възражение по чл. 60, ал. 4 от правилата в 3-дневен срок пред директора на НИП.
Възражение по чл. 60, ал. 6 от правилата в 3-дневен срок пред директора на НИП,
за атестираните по чл. 52, ал. 4.

<p>Възражението е неоснователно. / Възражението е основателно.</p> <p>Мотиви:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Потвърждавам дадената оценка/изменям дадената оценка.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(дата)</p> <p>ДИРЕКТОР НА НИП:</p> <p>АТЕСТИРАН:.....</p>
--