



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА

ЗАПОВЕД

№ *691*

гр. София, 23.08.2016 година

И. Г. – Административен ръководител на Специализирана прокуратура, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт, Заповеди № № РД -02-30/13.07.2015г и РД -02-38/19.08.2015г. на Главния прокурор на РБ, както и чл.181 от Кодекса на труда на РБ,

НАРЕЖДАМ:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** нов Правилник за вътрешния трудов ред в Специализирана прокуратура, който влиза в сила считано от 23.08 2016г.

С настоящата заповед и Правилника да бъдат запознати всички магистрати и служители от Специализирана прокуратура.

Копие от заповедта да се изпрати на отдел „Административен” при ВКП.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПРОКУРАТУРА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С Правилника за вътрешния трудов ред в Специализираната прокуратура, наричан по-нататък „правилник“, се урежда организацията на труда в Специализираната прокуратура, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на работата в тях.

(2) В правилника се конкретизират разпоредбите на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, нормативните актове за тяхното прилагане, решенията на Висшия съдебен съвет и разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България, свързани с вътрешния трудов ред.

(3) Вътрешният трудов ред по смисъла на този правилник включва:

1. Възникването, изменението и прекратяването на правоотношенията на магистратите и съдебните служители;
2. Работното време, почивки и отпуски;
3. Задълженията на прокурорите, следователите и съдебните служители;
4. Трудовата дисциплина и дисциплинарната отговорност на съдебните служители;
5. Режима на достъп, пребиваване и напускане на работното място.

Чл. 2. (1) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Раздел II

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.3. (1) Правилникът влиза в сила с утвърждаването му от административния ръководител на Специализираната прокуратура.

(2) Правилникът се публикува в определените папки в локалната мрежа на Специализираната прокуратура.

Чл.4. (1) Правилникът се прилага спрямо всички прокурори, следователи /наричани по-нататък „магистрати“/ и съдебни служители, които полагат труд и се намират в Специализираната прокуратура.

(2) Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват правилата, установени с правилника, от деня, следващ неговото утвърждаване.

(3) В 1-месечен срок от постъпването на нов магистрат или съдебен служител, административният секретар е длъжен да го запознае с правилника.

(4) Правилникът се прилага и по отношение на лицата, които са командировани да изпълняват свои задължения на територията на Специализирана прокуратура. Те задължително се запознават с тази част от правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

Чл.5. (1) Правилникът се прилага за работните помещения, коридори, обслужващи помещения и други, които се ползват от магистратите и съдебните служители от Специализирана прокуратура.

Раздел III

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл. 6. (1) Проектите на актовете за заемане на длъжност за магистратите при Специализирана прокуратура, проектите за изменение на актовете за заемане на длъжност и заповедите за прекратяване на действието на актовете за заемане на длъжност се изготвят от Гл.специалист „административна дейност“ по утвърден образец и се съгласуват от определените длъжностни лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на актовете при възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на магистрати и служители в Специализирана прокуратура.

(2) Проектите по ал.1 се изготвят в шест еднообразни екземпляра, съгласуват се от длъжностните лица, след което се подписват от страните по правоотношението с отбелязване на датата на връчване.

(3) Подписаните екземпляри на актовете, както и на заповедите по ал.1 се съхраняват, както следва:

1. В книга (регистър) при Гл.специалист-административна дейност на Специализирана прокуратура – първи екземпляр;

2. В звено „ФСAD“ на Специализирана прокуратура - втори екземпляр;

3. В кадровото дело на съответния магистрат - трети екземпляр;

4. За лично съхранение от съответния магистрат - четвърти екземпляр;

5. За кадровото дело в ПРБ – пети екземпляр;

6. За кадровото дело във ВСС – шести екземпляр.

Чл. 7. (1) Трудовите правоотношения на съдебните служители възникват от деня на постъпване на работа.

(2) Изменение в трудовото правоотношение относно неговото съдържание се осъществява чрез сключване на допълнително споразумение към първоначалния трудов договор.

(3) Трудово правоотношение на съдебен служител се прекратява с изрична писмена заповед на административния ръководител и при спазване на Закона за съдебната власт и трудовото законодателство.

Чл. 8. (1) Проектите на трудови договори, на допълнителните споразумения към тях и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения със съдебните служители се изготвят от Гл.специалист - административна дейност по утвърден образец и се съгласуват от определените длъжностни лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на актовете при възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на магистрати и служители в Специализирана прокуратура.

Проектите по ал.1 се изготвят в четири еднообразни екземпляра, съгласуват се от длъжностните лица, след което се подписват от страните по правоотношението с отбелязване на датата на връчване.

(2) Подписаните екземпляри на трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, както и на заповедите по ал.1 се съхраняват, както следва:

1. В книга (регистър) при Гл.специалист-административна дейност на Специализирана прокуратура – първи екземпляр;

2. В звено „ФСAD“ на Специализирана прокуратура - втори екземпляр;

3. В кадровото дело на съответния служител - трети екземпляр;
4. За лично съхранение от съответния служител - четвърти екземпляр.

Чл. 9. (1) В 3-дневен срок от сключването на трудов договор със съдебните служители или на допълнително трудово споразумение, свързано с промяна на длъжността и/или срока на договора, се изпраща по електронен път или се предоставя на място уведомление по чл.62 от КТ до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите. Потвърждението за полученото уведомление с входящия номер на Националната агенция за приходите се съхранява в кадровото дело на служителя при Главен специалист-административна дейност.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение със съдебните служители в 7-дневен срок се уведомява НАП по реда на ал. 1.

Чл. 10. При сключване на акт за заемане на длъжност или на акт за изменение на акта за заемане на длъжност, както и при издаване на заповед за прекратяване на действието на акт за заемане на длъжност на магистрат, не се изпраща уведомление по чл.62 от КТ. Незабавно се уведомява Висш съдебен съвет, като се изпраща екземпляр от акта (касае акта за встъпване в длъжност „прокурор”, или „следовател”).

Чл.11. Преназначаването на съдебен служител от една длъжност на друга в Специализирана прокуратура се извършва по негова писмена молба до Административния ръководител на СП.

Чл.12. При прекратяването на правоотношението магистратите и съдебните служители задължително представят на Гл.специалист „административна дейност“ обходен лист по образец, с който отговорните длъжностни лица удостоверяват липсата на техни задължения към Специализирана прокуратура, произтичащи от парични задължения, канцеларски материали и движими вещи към датата на напускане.

Раздел IV

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден

Чл. 13. (1) Работният ден на магистратите и на съдебните служители е с продължителност от 8 работни часа.

(2) Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват установената по ал. 1 продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на служебните си функции.

(3) При служебна необходимост магистратите и съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си извън работното време.

(4) Магистратите и съдебните служители могат да бъдат командирани в страната и чужбина, при спазване на изискванията и реда на Закона за съдебната власт, Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Начало и край на работния ден

Чл. 14. (1) Нормалната продължителност на работната седмица в Специализирана прокуратура е 5 (пет) дни и нормалната продължителност на работното време през деня е 8 (осем) часа.

(2) Работното време е с граници: начало - 8,30 и край - 17,00 часа.

(3) В случаите, когато не могат да се явят на работното си място в началото на работния ден и/или да останат до неговия край, магистратите и съдебните служители са длъжни да уведомят своя пряк ръководител.

Полагане на извънреден труд

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебни задължения в празнични и почивни дни на магистратите и съдебните служители се заплаща допълнително възнаграждение за извънреден труд.

(2) Организацията по полагането на извънреден труд от магистратите и служителите при изпълнение на служебни задължения в празнични и почивни дни да се извършва при спазване на следния ред:

1. Полагането на извънреден труд в почивни и празнични дни от магистрати и служители да се възлага с писмена заповед от административния ръководител на СП.

2. Заповедта по т.1 задължително съдържа имената на магистратите и служителите, служебните задачи и дните, в които ще се изпълняват.

3. Заповедта по т. 1 да се издава и връчва за изпълнение най-късно три дни преди деня, в който ще се полага извънреден труд (при възможност).

4. Административният ръководител на Специализирана прокуратура до 20 число на всеки месец издава писмена заповед, с която утвърждава месечен график на дежурствата на магистратите и служителите от СП в почивни и празнични дни за следващия месец.

Чл. 16. Отчитането на положения извънреден труд в почивните и празничните дни се извършва при спазване на следния ред:

1. За положения извънреден труд в почивни и празнични дни съответният магистрат и/или служител изготвя доклад за извършената работа и/или изпълнените задачи, възложени със заповедта по чл. 15, ал.2, т.1 и декларация, в която да се декларира действително отработените часове по дни.

2. В случаите, когато извънредния труд се полага по време на дежурство в почивни и празнични дни, съответният магистрат и/или служител изготвя и представя доклад за извършената работа и декларация за действително отработените часове по дни в първия работен ден след полагане на извънредния труд.

3. Докладът и декларацията се съгласуват от съдебния администратор и се утвърждават от административния ръководител на СП, който преценява резултата от положения извънреден труд на магистрата и/или служителя.

4. В случаите, когато извънредния труд се полага по време на дежурство в празнични и почивни дни и няма издадена заповед, съгласно чл. 15, ал.2, т.1, административният ръководител издава заповед за заплащане на действително положения извънреден труд по време на дежурство, въз основа на представените и утвърдени доклад и декларация, най – късно в първия работен ден от седмицата.

Чл. 17. Заплащането на положения извънреден труд от магистратите и/или служителите се извършва при спазване на следния ред:

1. Въз основа на заповедта, утвърдените доклад и декларация за положен извънреден труд, звено „ФСAD“ на СП изчислява отработените часове съобразно дните – почивни и/или празнични.

2. За положения извънреден труд да се заплаща допълнително възнаграждение в размер на 75% за извънреден труд през почивен ден и 100 % за извънреден труд през празничен ден.

3. Увеличеният размер на възнаграждението да се изчислява върху възнаграждението по акта за заемане/трудовия договор, разделено на броя на работните дни през съответния месец, делено на 8 часа и умножено по действително отработените часове през съответните почивни и/или празнични дни.

Чл. 18. (1) Главен специалист - административна дейност води книга за отчитане на извънредния труд, която да съдържа: трите имена на магистрата и служителя, номерът на заповедта за полагане на извънреден труд.

(2). Главен специалист – административна дейност изготвя до 15 число на месец януари справка за полагания извънреден труд в Специализирана прокуратура, за предходната календарна година и същата се утвърждава от Административния ръководител. Утвърдената справка се изпраща в Изпълнителна Агенция „Главна инспекция по труда“ гр.София до 31 януари.

Полагане на извънреден труд от шофьори

Чл. 19. Полагането на извънреден труд от шофьори да се извършва при спазване на Наредбата за организация на работното време на лицата, които извършват транспортни дейности в автомобилния транспорт, както и съгласно чл.10 от Наредбата за структура и организация на работната заплата

Полагане на извънреден труд от бременни и майки

Чл. 20. (1) Бременни и майки с деца до шест годишна възраст, както и майки които се грижат за деца с увреждания, независимо от възрастта им, могат да полагат извънреден труд в почивни и празнични дни само при наличие на тяхно изрично писмено съгласие.

(2) Правилото по ал.1 се спазва и при командироване на бременни и майки с деца до шест годишна възраст, както и при майки, които се грижат за деца с увреждания, независимо от възрастта им.

Дневна, междудневна и седмична почивка

Чл. 21. (1) Почивката през работния ден е една и с продължителност от 12,00 часа до 12,30 часа.

(2) Магистратите и съдебните служители, които работят повече от четири часа на ден с компютърна и/или размножителна техника ползват всекидневно две почивки, всяка по 15 минути, извън почивката по ал.1.

(3) Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е не по-малко от 12 часа.

(4) Седмичната почивка е в събота и неделя с продължителност 48 часа.

Отпуски

Чл.22. Ползването на платения годишен отпуск се съгласува с Административния ръководител на СП и Съдебния администратор на СП за съдебните служители.

Чл.22а.Магистратите и съдебните служители имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и решенията на Висшия съдебен съвет.

(1).Магистратите и съдебните служители ползват полагаемия им се платен годишен отпуск наведнъж или на части, като се гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното структурно звено.

(2)При разрешаване ползване на платения годишен отпуск на магистрати и съдебните служители през месеците юни, юли и август, Главен специалист -административния дейност следи за натовареността на съответното звено в заявения период, като същия е длъжен да докладва за това на

Административния ръководител за магистратите и на Съдебния администратор за съдебните служители. Численият състав по това време на годината, не може да бъде по-малък от 40%

(3) Гл. специалист-административна дейност при СП ежегодно до 15 декември предоставя на Административния ръководител на СП информация за размерите на основния и допълнителен платен годишен отпуск на съответните магистрати и съдебни служители.

Ред за ползване на платен годишен отпуск

Чл. 23. (1) Магистратите имат право на редовен платен годишен отпуск от 30 работни дни и допълнителен отпуск по един работен ден на всеки две години юридически стаж.

(2) Общият размер на отпуска по ал.1 не може да надвишава 60 календарни дни, които включват 43 работни дни.

Чл. 24. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на съдебните служители е определен с решение на ВСС, както следва:

1. За трудов стаж от 8 месеца до 2 години - в размер на 20 работни дни;
2. За трудов стаж от 2 години до 5 години - в размер на 21 работни дни;
2. За трудов стаж от 5 до 10 години - в размер на 23 работни дни;
3. За трудов стаж от 10 до 15 години - в размер на 26 работни дни;
4. За трудов стаж от 15 до 20 години - в размер на 27 работни дни;
5. За трудов стаж над 20 години - в размер на 28 работни дни.

(2) Съдебните служители имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 8 работни дни, в съответствие с утвърдена от Висшия съдебен съвет таблица за размера на полагаемия се допълнителен платен годишен отпуск.

Чл. 25. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки съдебен служител, който има най-малко 8 месеца стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на договора.

(2) Когато част от 8-месечния стаж е придобит през една календарна година, а друга част - през следващата календарна година, съдебният служител има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия и/или служебния му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

Чл. 26. (1) Магистратите и съдебните служители ползват полагаемият им се платен годишен отпуск по предварително изготвен вътрешен график, който гарантира нормалното осъществяване на дейността в Специализирана

прокуратура. Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части и ще се ползва в съответствие с утвърдения от административния ръководител на СП/съдебния администратор вътрешен график през календарната година, за която се полага.

(2) Вътрешният график по ал.1 се изготвя от Гл.специалист-административна дейност и се утвърждава от Административния ръководител на СП най-късно до 01 май на текущата година. Графикът се изготвя така, че да не се нарушава и затруднява трудовия процес в Специализирана прокуратура, предимно в летните месеци на годината.

Съгласно Чл.22а, ал. 2 - Численият състав по това време на годината, не може да бъде по-малък от 40%

(3) Работодателят се задължава да разреши платения годишен отпуск на магистратите и съдебните служители до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл.176 от КТ. В този случай се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск, при стриктно спазване на утвърдения вътрешен график за ползване на отпуските.

(4) Когато Административният ръководител на СП не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал. 1, се прилага чл. 172 от Кодекса на труда.

(5) Правото на магистратите и съдебните служители на платен годишен отпуск, който им се е полагал за годините преди 01.01.2010г. не се погасява по давност. Този отпуск може да се ползва до прекратяване на правоотношението и ползването му се разрешава по реда на настоящия Правилник и Кодекса на труда.

Чл. 27. (1) Магистратите или съдебните служители подават писмено заявление по образец за ползването на отпуск, най-малко 7 дни преди началната дата на ползване на отпуска.

(2) Ползването на платен годишен отпуск се разрешава с писмена заповед на Административния ръководител.

Прекъсване на ползването

Чл. 28. (1) Когато по време на ползване на платен годишен отпуск бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск на съответния магистрат или съдебен служител се прекъсва по негово писмено искане със заповед на Административния ръководител.

Остатъкът от отпуската се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните.

(3) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал.1, се прекъсва по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Отлагане на ползването

Чл. 29. (1) По писмено искане на магистрат или служител, Административният ръководител може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск, поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал.5, изречение трето от Кодекса на труда или други уважителни причини.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, магистратът или съдебният служител 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. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

(3) Когато отпускът е отложен или не е използван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Когато не е разрешено ползването на отпуската и в сроковете по чл. 176 от КТ магистратите и съдебните служители имат право сами да определят времето на ползването му, като уведомят за това писмено Административния ръководител най-малко 14 дни предварително.

(5) Магистратът или съдебният служител имат право да определят сами времето на ползване на платения годишен отпуск по реда и при условията на Кодекса на труда.

(6) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл. 30. (1) Възнаграждението за времето на ползване на платения годишен отпуск се начислява по ведомост в звено „ФСАД“ на СП и се изплаща с месечното възнаграждение.

(2) Когато, след ползването на платения годишен отпуск в пълен размер, правоотношението се прекрати през същата календарна година, магистратите и съдебните служители не дължат обезщетение за частта от отпуска, за която не са отработили съответното време.

Чл. 31. (1) Съдебните служители имат право на обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск по реда и условията на Кодекса на труда и тогава, когато към датата на прекратяване на правоотношението нямат 8 месеца трудов стаж.

(2) Съдебните служители се ползват от правото по ал.1, когато имат най-малко един месец стаж. Когато стажът е повече от един месец, последният месец се счита за пълен, ако служителят е работил най-малко половината от работните дни през месеца, през който е прекратено правоотношението.

Забрана за парично компенсиране

Чл. 32. (1) Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(2) При повишаване или преместване на магистрат в органите на съдебната власт не се изплащат обезщетения.

Неплатен отпуск

Чл. 33. Право на неплатен отпуск има всеки магистрат и съдебен служител, независимо от продължителността на стажа и срока на трудовия договор по реда и условията на Закона за съдебната власт и на Кодекса на труда.

Чл. 34. (1) Проектите на заповеди за ползване на платен годишен отпуск на магистратите и съдебните служители се изготвят от Гл.специалист-административна дейност и се докладват за подпис на Административния ръководител след съгласуване от Съдебния администратор.

(2) Проектите за заповеди за ползване на платен и неплатен отпуск, извън платения годишен отпуск по ал.1, се изготвят от Гл.специалист-административна дейност и се докладват за подпис на Административния ръководител след съгласуване от Съдебния администратор.

Ред за ползване на платен отпуск за временна нетрудоспособност

Чл. 35. (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни при заболяване да уведомяват за това лично или чрез друго лице Административния ръководител или Съдебния администратор.

(2) Издаденият болничен лист се завежда от Гл.специалист-административна дейност в регистър за издадените болнични листове и след заверка от Административния ръководител, се предоставя на Главния счетоводител на СП.

(3) Оригиналът на заведения и заверен болничен лист се предоставя в звено „ФСАД” на Специализирана прокуратура, а копие се предава до 10 число на следващия месец в Националния осигурителен институт. Копие от завереният болничен лист остава за съхранение в регистъра на болничните листове.

Раздел V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МАГИСТРАТИТЕ И СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Задължения, свързани с имуществото

Чл. 36. Магистратите и съдебните служители са длъжни:

- да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника;
- да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръженията;
- да спазват правилата за противопожарна охрана;

Чл. 37. (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на служебни и/или частни чествания и отбелязване на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и във време, разрешено от Административния ръководител.

Задължения за уведомяване

Чл. 38. (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на законодателството, вътрешните правила и заповеди, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, които са установили в процеса на изпълнение на своите задължения.

(2) Магистратите и съдебните служители са длъжни веднага да уведомят административния секретар и/или служителя по сигурността на информацията

за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна, служебни карти, личен пропуск и други.

Чл. 39. Магистратите и съдебните служители са длъжни веднага да уведомят административния ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 40. (1) Магистратите и съдебните служители нямат право да приемат подаръци или възнаграждение, за да изпълнят или да не изпълнят свои законови и/или трудови възнаграждение.

(2) Магистратите и съдебните служители, които получат предложение за подаръци или възнаграждение са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

(3) Магистратите и съдебните служители нямат право да получават за изпълнение свои законови и/или трудови задължения, подаръци в знак на благодарност или уважение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 41. (1) Забранено е тютюнопушенето в работните помещения и служебните автомобили на Специализираната прокуратура.

(3) Забранена е употребата на алкохол през работно време.

Раздел VI

СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл. 42. Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си и да спазват трудова дисциплина съобразно правилата, уредени в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, нормативните актове за тяхното прилагане, решенията на ВСС, Правилника за организацията и дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България и настоящия правилник.

Чл. 43. (1) Контролът по спазването на дисциплината от съдебните служители се осъществява от Административния секретар и Съдебния администратор.

(2) Преките ръководители констатираят нарушенията на дисциплината с писмен доклад до административния ръководител и предлагат започване на процедура по търсене на дисциплинарна отговорност.

Чл. 44. При определяне вида на дисциплинарното наказание на съдебните служители се взема предвид тежестта на нарушението, формата на вината, обстоятелствата, при които е извършено нарушението и поведението на нарушителя.

Чл. 45. (1) Дисциплинарни наказания на съдебните служители се налагат от административния ръководител при спазване на трудовото законодателство и съдебната практика.

(2) Проектите на заповеди за дисциплинарно наказание се изготвят от Съдебния администратор, в негово отсъствие от Административния секретар, съгласуват с прекия ръководител на наказания съдебен служител и същите се докладват на Административния ръководител.

Чл. 46. (1) Съдебният администратор, а в негово отсъствие - Административния секретар връчва подписаната заповед за наложено наказание срещу подпис на съответния служител, като отбелязва и датата на връчването ѝ.

(2) При невъзможност заповедта по ал.1 да бъде връчена лично, тя се изпраща от административния секретар с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния адрес на наказания служител.

Раздел VII

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Чл. 47. (1) На магистратите и съдебните служители се издават служебни карти по утвърден образец. Те са длъжни да носят служебни карти и да се легитимират при нужда.

(2) При промяна на длъжността се издава нова служебна карта, а старата се връща на административния секретар, който своевременно я изпраща в отдел "Човешки ресурси" в Администрацията на главния прокурор.

(3) При изгубване или унищожаване на служебната карта, зачислена на магистрат се уведомява писмено административния ръководител, а той уведомява заместника на главния прокурор по административните въпроси при ВКП, който разпорежда издаването на нова служебна карта.

(4) При прекратяване на правоотношението служебната карта се връща на административния секретар, който своевременно я изпраща в отдел "Човешки ресурси" при АГП.

(5) След приключване на работното време и преди напускане на сградата магистратите и съдебните служители затварят прозорците, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и другата техника, и заключват работните си помещения.

Чл. 48. Достъпът на служители и външни лица в почивни и празнични дни до сграда, в която се помещава Специализирана прокуратура, се извършва след уведомяване на административния секретар или съдебния администратор.

Чл. 49. Забранява се достъпът на лица до сървърните помещения с изключения на онези, които по длъжностна характеристика имат това право.

Чл. 50. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на Специализирана прокуратура, без надлежно разрешение от прекия ръководител.

(2) При осъществяване на пропускателния режим в сградата, служителят по охраната има право да проверява личния багаж на служителите и на посетителите.

Чл. 51. (1) Магистратите и служителите от Специализирана прокуратура да спазват утвърдените Правила за вътрешния ред, пропускателен режим и сигурността в сградата на Специализираните съдилища, прокуратури и ДКСИ-София, ул. "Черковна" № 90.

(2) Организацията на пропускателния режим се осъществява от служителя по сигурността на информацията.

(2) Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим се осъществява от съдебния администратор.

Заключителни разпоредби

§1. Организацията по изпълнението на правилника се осъществява от Съдебния администратор на Специализирана прокуратура.

§2. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от Административния ръководител на Специализираната прокуратура.

§3. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от Административния ръководител на Специализирана прокуратура.

23.08.2016 г.