

Утвърдени със
заповед № 253 от 23.01.2020 г.
на председателя на ВАС

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ВЪВ
ВЪРХОВНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

Предметен обхват

Чл.1. С тези правила се уреждат условията и реда за атестиране на съдебните служители от Върховен административен съд.

Цели

Чл. 2. Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация и компетентност на служителите, съответствието с изискванията на длъжностната характеристика и/или необходимостта от повишаването им;
2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;
3. подобряване на служебните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и работата в екип;
4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие;
5. определяне на нуждите от развитие на всеки служител;

Чл. 3 Главния секретар, подпомаган от служителите от отдел „Човешки ресурси“, организира процедурите по:

1. атестирането на съдебните служители.
2. промяна в ранговете и в трудовото възнаграждение

Атестационен период

Чл.4 Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно и обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември на следващата година.

Подлежащи на атестиране служители

Чл.5 (1) На атестиране подлежат служителите постъпили на работа във Върховния административен съд до провеждането на междинна среща, като етап от атестационния процес.

(2) На атестиране подлежи всеки служител, който има действително отработено време от най-малко 6 месеца в атестационния период по чл.4. Действителното отработено време обхваща периода в който служителят е изпълнявал трудовата си функция и включва официалните почивни дни. Времето на използван платен годишен отпуск, неплатен отпуск, както и отпуск за обучение, поради майчинство, за отглеждане на дете или нетрудоспособност, поради заболяване не се включва в посоченият период.

(3) При преназначаване на друга длъжност в администрацията на ВАС, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго в периода за оценяване.

(4) При постъпване на работа от друг орган на съдебната власт се оценява само времето прослужено в администрацията на Върховния административен съд.

Участници в процеса на атестиране

Чл.6 Участници в процеса на атестиране са:

(1) Атестиран – всички съдебни служители в администрацията на Върховния административен съд.

(2) Постоянно действаща атестационна комисия, назначена от председателя на съда.

(3) Прекият ръководител на атестирания – чрез представяне на предложение за оценка, съобразно показателите за оценяване и писмено становище, както и съдебните състави с които служителят основно работи през годината – чрез представяне на становище относно професионалното изпълнение на задълженията от съдебния служител.

(4) Орган по обжалването – председателят на ВАС.

Атестиране от председателя на ВАС

Чл.7 Атестирането на главния секретар, служителя по сигурността на информацията и служителите в кабинета на председателя се извършва от председателя на съда.

Атестационна комисия

Чл.8 (1) Атестирането на съдебните служители се извършва от комисия, определена със заповед на Председателя на ВАС.

(2) Атестационната комисия провежда междинна работна среща и поставя окончателна атестационна оценка на служителите във ВАС.

Етапи на атестационния процес

Чл.9 (1) Атестирането включва изработка и съгласуване на индивидуален работен план от атестирания и прекият му ръководител, провеждането на междинна среща и изготвяне на окончателна атестационна оценка.

(2) До 07 декември, всеки служител изработва и представя за съгласуване на прекия си ръководител индивидуален работен план за атестационния период - приложение № 1 към настоящите правила. При несъгласие от страна на прекия ръководител с представеният проект – служителят, в седемдневен срок следва да преработи и представя за съгласуване нов индивидуален работен план, съобразно изискванията на прекия ръководител.

(3) Текущия контрол върху работата на служителите е неизменна част от атестирането.

Междинна среща

Чл.10. Провеждане на междинна среща

(1) Междинна среща се провежда между атестирания и атестационната комисия, в периода от първи до тридесети юни. При отсъствие на атестирания, поради заболяване, междинната среща се провежда след неговото завръщане.

(2) На междинната среща се осъществява преглед на изпълнението на задълженията, съобразно индивидуалния работен план, длъжностната характеристика, на възложените конкретни задачи, на показаните компетентности, като се отправят и препоръки, които са свързани и/или могат да подобрят изпълнението на длъжността. Резултатите от срещата се оформят във формуляр - Приложение № 2, което се прилага към атестационния формуляр при годишното атестиране.

Окончателна оценка

Чл.11 (1) Изготвяне на окончателна оценка

т.1 Окончателната оценка и вписването на резултатите в атестационен формуляр се извършва от първи до петнадесети декември. Оценката се определя в низходящ ред от 1 до 5, съобразно максимално определената по всеки показател.

т.2 Прекият ръководител попълва формуляр - приложение № 3 към настоящите правила, в който отразява своето предложение за поставяне на оценка съобразно показателите за атестиране и писмено становище. Предложената оценка следва да бъде обоснована с оглед даденото становище. При противоречие между предложената от него оценка по атестационните показатели и

писменото становище или необоснованост на поставената оценка с оглед писменото становище се взема предвид писменото становище.

т.3 Всички съдебни състави с който служителят, основно, работи през атестационният период представят писмено становище относно професионалното изпълнение на задълженията от страна на съдебният служител. Ръководителите на колегии във ВАС предоставят писмено становище относно професионалното изпълнение на задълженията от страна на служителите, разпределени към съответната колегия.

т.4 Атестационният формуляр и становищата следва да бъдат представени на началник отдел „Човешки ресурси“ до края на атестационния период. След обобщаване на всички приложени становища и попълнени атестационни формуляри, началник отдел „Човешки ресурси“ уведомява главния секретар за организиране и насрочване заседание на постоянно действащата атестационна комисия.

т.5 Крайната оценка на атестираните служители се поставя от атестационната комисия по чл. 8 в индивидуален атестационен формуляр на служителите във ВАС - приложение № 4 към настоящите правила. При определяне на оценката на всеки служител се отчитат представените становища и атестационен формуляр по т.2 и преценката на членовете на атестационната комисия.

т.6 След вписване на окончателната оценка в индивидуалния атестационен формуляр, същият се подписва от комисията. При поставяне на оценка „5“, както и при поставяне на оценка, различна от предложената от прекия ръководител, атестационната комисия излага писмени мотиви. Окончателния атестационен формуляр ведно с личното професионално досие на атестирания се изпраща на главния секретар за внасяне на предложение за промяна в ранга или за прекратяване на трудовия договор.

т.7 Индивидуалния атестационен формуляр се представя в отдел „Човешки ресурси“ на всеки атестиран за запознаване, срещу подпис, в едноседмичен срок от изготвянето му.

т.8 Оценките от индивидуалните атестационни формуляри на служителите се нанасят от отдел „Човешки ресурси“ в общ атестационен формуляр на служителите във ВАС - приложение № 5 към настоящите правила .

(2) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. изпълнение на работния план – до 15 точки;
2. качествено изпълнение на задълженията –до 15 точки;

3. срочно изпълнение на задълженията –до 15 точки;
4. адаптивност към промени в работния процес –до 15 точки;
5. етично поведение –до 10 точки;
6. взаимоотношения с магистрати, съдебни служители и граждани –до 10 точки;
7. работа в екип –до 5 точки;
8. способност за самостоятелна работа –до 5 точки;
9. инициативност и поемане на извънредна работа –до 5 точки;
10. организационни умения –до 5 точки

(3) общата оценка за всеки атестиран, която може да бъде 1, 2, 3, 4 и 5, като общият брой от точки е 100:

1. оценка 1 – атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността –при получени между 91 и 100 точки;
2. оценка 2 – атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията –при получени от 81 до 90 точки;
3. оценка 3 – атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава –от 61 до 80;
4. оценка 4 – атестираният изпълнява задълженията несъответно на всички изисквания за длъжността и има нужда от подобрене –при получени от 51 до 60 точки;
5. оценка 5 – атестираният изпълнява задълженията си неефективно, много под нивото на изискванията за длъжността – при получени под 50 точки.

Текущ контрол

Чл.12 (1) Дейността по текущ контрол се осъществява от прекия ръководител и е насочена към установяване на:

- т.1. наличието на необходимите изисквания и професионална подготовка за изпълнение на съответната длъжност;
- т.2. спазването на трудовата дисциплина;
- т.3. съответствието между фактическото и дължимото изпълнение на задълженията, залегнали в работния план и длъжностната характеристика.

(2) Текущият контрол се осъществява чрез:

т.1. тестове;

т.2. проверки на трудовата дисциплина;

т.3. непосредствена проверка на изпълнението на работата;

т.4. образуване на проверки по сигнали от граждани, юридически лица, други служители и магистрати, с разпореждане на главния секретар или Председателя на ВАС.

т.5. други контролни действия, по преценка на прекия ръководител, главния секретар и председателя на ВАС;

(3) При констатирани нарушения на трудовата дисциплина и несъответствие с изискванията за заемане на длъжността, прекият ръководител незабавно уведомява главния секретар за предприемане на съответните действия.

Оспорване на резултатите от атестацията

Чл.13. Възражение срещу поставената оценка може да бъде подадено писмено, чрез главния секретар до Председателя на съда в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра от атестирувания служител.

Чл.14. Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като при произнасянето си може да събира допълнителни сведения.

Повишаване и понижаване в ранг

Чл.15 Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки от атестирането не по-ниски от "оценка 2" или предсрочно при „оценка 1“.

(2) Понижаване в ранг се извършва при две последователни оценки от „оценка 4“ или при „оценка 5“

(3) Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пети до първи във възходяща степен.

(4) При повишаване или понижаване в ранг съдебният служител получава възнаграждение за новия ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 16 (1) Когато съдебният служител придобие право на повишаване в ранг или са налице предпоставки за понижаване в ранг, атестационният формуляр се представя на главния секретар за изготвяне на предложение до председателя на съда.

(2) Повишаването и понижаването в ранг се извършва с Разпореждане на председателя на съда.

Лично професионално досие

Чл.17 (1) За всеки атестиран в отдел „Човешки ресурси“ се води и съхранява лично професионално досие.

(2) Личното професионално досие съдържа:

т.1. Данни от извършван текущ контрол.

т.2. Всички изготвени във връзка с атестационната процедура книжа

т.3. Информация за всички проведени атестации

т.4. Постъпили сигнали, жалби и докладни във връзка с дейността на служителя.

т.5. Копие от заповедите за налагане на дисциплинарни наказания, поощрения, награди и предложенията за тях.

т.6. Подаваните от служителя възражения.

т.7. Заповедите за повишаване или понижаване в ранг.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Правилника за администрацията на ВАС, ЗСВ,КТ и приложимите нормативни и вътрешни актове.

§ 2. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВАС.

§ 3. Настоящите Правила отменят Вътрешни правила за атестиране на съдебните служители от Върховен административен съд, утвърдени със Заповед № 1369 от 07.09.2016г. на председателя на Върховния административен съд.

§ 4. Настоящите правилата влизат в сила, считано от 24.01.2020г.

Приложение № 1 към чл.9 ал.2

ФОРМУЛЯР ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

На:

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Дирекция:

Отдел:

Сектор:

Период за оценяване от:

до:

Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване: Изпълнението надвишава изискванията

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН:

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критери и за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на правилата за атестиране!

Дата: Г.

Имена и подпис на прекия ръководител:

1.

Имена и подпис на оценявания:

1.

ФОРМУЛЯР ЗА ПРОВЕДЕНА МЕЖДИННА АТЕСТАЦИОННА СРЕЩА

2. МЕЖДИННА СРЕЩА:.....06.20 г.

Коментари на атестационната комисия и/или на оценявания (ако има коментар):

Членове на атестационната комисия:

/имена и подпис/

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

Имена и подпис на оценявания:

- 1.

ФОРМУЛЯР – ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ЗА ПОСТАВЯНЕ НА ГОДИШНА АТЕСТАЦИОННА ОЦЕНКА

Приложение № 4 към чл. 11 ал.1 т.5

ИНДИВИДУАЛЕН АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА ГОДИШНО ОЦЕНЯВАНЕ

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО.....12.2020г:

Годишна оценка на изпълнението, определена от атестационната комисия /изписва се с думи/:

Мотиви за определената годишна оценка на изпълнението. Полето се попълва задължително!

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Членове на атестационната комисия:

Имена и подпис на оценявания:

/имена и подпис/

1.

1.

2.

3.

4.

5.

Приложение № 5 към чл. 11 ал.1 т.8

ОБЩ АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВАС 01.12.20 . - 30.11.20 г.

№	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ	ДЛЪЖНОСТ	РАНГ	ЗАБЕЛЕЖКА	20 г.	20 г.	20 г.
Б. Специализирана администрация							

