

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

т.1. С тези правила се уреждат условията и редът за атестиране на съдебните служители от Върховен административен съд и документите, които следва да се изготвят във връзка с атестационния процес.

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

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;

2. проверка на качествата на служителя за ефективно изпълнение на работата;

3. справедливо възнаграждение на съдебните служители;

4. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

5. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

т.3. Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно след прослужено време на съответната длъжност не по-малко от една година и обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември на следващата година.

т.4.1. 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. Орган по обжалването – председателят на ВАС.

т.4.2. Атестирането на главния секретар, служителя по сигурността на информацията и служителите в кабинета на председателя се извършва от председателя на съда.

т.5. Атестирането включва три дейности:

1. дейност по изготвяне на работен план от прекия ръководител с участието на атестирания;

2. дейност по текущ контрол, осъществяван от прекия ръководител с оглед изпълнението на работния план, обективиран в лично професионално досие на атестирания;

3. изготвяне на оценка от атестационната комисия или в случаите на т.3.2. от председателя на съда.

РАЗДЕЛ II РАБОТЕН ПЛАН

т.6.1. Работния план конкретизира и индивидуализира какво се очаква от оценявания в периода на оценка, като определя неговите работни приоритети и резултатите, които се очаква да се постигнат. Работният план съдържа конкретни цели, свързани с преките задължения на служителя с оглед длъжността и специфичните задължения, произтичащи от административното звено, в което работи. Работния план отразява и плануваните насоки за индивидуалното усъвършенстване на изпълнението съобразено и с предходния работен план и степента на изпълнението му.

т.6.2. Работният план се изработва заедно от атестирания и прекия му ръководител. В периода от 1 до 7 декември атестираният служител изготвя проект на работен план, който предоставя на прекия си ръководител за преценка, допълване и утвърждаване на окончателен работен план в срок до 31 декември.

т.6.3. Работният план се актуализира незабавно при настъпила промяна в задълженията или заеманата длъжност.

РАЗДЕЛ III ТЕКУЩ КОНТРОЛ

т.7.1. Дейността по текущ контрол се осъществява от прекия ръководител и е насочена към установяване на:

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

т.7.2. Текущият контрол може да се осъществи посредством различни способности:

- тестове;
- проверки на трудовата дисциплина;
- непосредствена проверка на изпълнението на работата;
- срещи с атестирания;
- взимане на становища на съдебни служители и магистрати, работещи непосредствено с атестирания;
- други контролни действия, по преценка на прекия ръководител;

т.7.3. При констатирани нарушения на трудовата дисциплина, прекия ръководител незабавно уведомява председателя за преценка на наличието на предпоставки за образуване на дисциплинарно производство.

т.7.3. При констатирани несъответствия с изискванията за заемане на длъжността, прекият ръководител незабавно уведомява председателя за предприемане на съответните мерки.

РАЗДЕЛ IV ЛИЧНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДОСИЕ

т.8.1. За всеки атестиран прекият ръководител води лично професионално досие.

т.8.2. Личното професионално досие съдържа:

- работния план на служителя;
- данните от извършвания текущ контрол, в това число: степента на изпълнение на работния план; резултати от проведени тестове; информация за спазването на трудовата дисциплина; информация за постъпили сигнали и оплаквания; становищата на съдебни служители и магистрати;

- становище от прекия ръководител;
- оценката от атестирането;

т.8.3. Личното професионално досие съдържа информация за всички проведени атестации.

РАЗДЕЛ V ОЦЕНКА ОТ АТЕСТИРАНЕТО

т.9. Изготвянето на оценката от атестацията се извършва от постоянно действаща атестационна комисия, а в случаите на т.4.2. от председателя на ВАС.

т. 10. При изготвянето на оценката в края на периода се вземат предвид данните, събрани в личното професионално досие.

т. 11. 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.

т. 12.1. Оценяването по показателите за оценката се вписва в общ формуляр за оценка на служителите от съответното административно звено, /приложение № 1/ и се определя обща 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.

Т.12.2. Общият формуляр за оценка се подписва от членовете на комисията, а в случаите по т.4.2. – от председателя на съда.

т.12.3. Като неразделна част от общия формуляр за оценка се изготвя индивидуален формуляр за оценка за всеки атестиран служител /Приложение №2/, който се връчва на атестирания срещу подпис.

т.13.1. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде до председателя на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

т.13.2. Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението.

т.14. При получена оценка 5 атестационната комисия изпраща атестационния формуляр ведно с личното професионално досие на атестирания до председателя за преценка на наличието на предпоставки за прекратяване на трудовия договор.

РАЗДЕЛ VI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.15. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Правилника за администрацията на ВАС, КТ и приложимите нормативни и вътрешни актове.

т.16. Контролът по спазване на правилата се възлага на главния секретар на ВАС.

т.17. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВАС.

т.18. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВАС.

