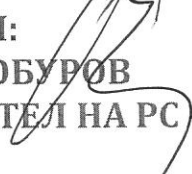


РАЙОНЕН СЪД - ПЕТРИЧ
ПРАВИЛНИК ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ
РЕД

УТВЪРДИЛ:
АТАНАС КОБУРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - ПЕТРИЧ
4.3.2022 г.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник регламентира вътрешния трудов ред (ПВТР) в Районен съд – Петрич във връзка с:

1. възникване, изменение, прекратяване на трудовите правоотношения;
2. работно време, почивки и отпуски;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. трудова дисциплина и дисциплинарни наказания;
6. осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
7. съхраняване и експлоатация на служебно имущество;
8. пропускателният режим в съда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители и др. актове свързани с вътрешния трудов ред по смисъла на чл. 1.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 3. (1) Трудовото правоотношение възниква със сключването на трудов договор между председателя на Районен съд – Петрич и съответния служител.

(2) Трудовият договор се сключва при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилища и Правилата за подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд – Петрич.

Чл. 4. (1) Проектът на трудовия договор се изготвя от съдебния администратор по утвърден образец и се съгласува с главния счетоводител.

(2) Трудовият договор се изготвя в два еднообразни екземпляра и се подписва от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на договора на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от трудовия договор се завежда и съхранява в заповедната книга РД-15 за сключени трудови договори, допълнителни споразумения и др. по КТ през съответната година, а вторият екземпляр се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Съдебният администратор изготвя две копия на екземпляра от трудовия договор, съхраняван в заповедната книга, като едното копие се класира към трудовото досие на съответния служител, а второто копие се предоставя на главния счетоводител.

(5) При сключване на трудов договор съдебният служител подписва длъжностна характеристика, която се съхранява в личното трудово досие на служителя.

(6) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на съответния служител на работа в Районен съд – Петрич.

Чл. 5. (1) Изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на съдържанието на трудовия договор, се осъществява с

допълнително писмено споразумение между председателя на съда и съответния служител.

(2) Допълнителното споразумение се изготвя, съгласува, връчва и съхранява по реда за трудовия договор, определен с чл. 4, ал. 1 - 4.

(3) При изменението на трудовото правоотношение, свързано с промяна на длъжността и/или на срока на трудовия договор, съдебният администратор изготвя уведомление в два екземпляра, което се изпраща до ТД на НАП в тридневен срок от изменението на трудовото правоотношение.

Чл. 6. (1) Изменение на трудовото правоотношение, свързано с увеличаване на основното и/или допълнителното трудово възнаграждение на съответния служител, може да се осъществи със заповед на председателя на съда.

(2) Заповедта се изготвя в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по трудовото правоотношение, като върху тях се отбелязва датата на връчване на заповедта на съответния служител.

(3) Единият екземпляр от заповедта се завежда и съхранява в заповедната книга РД-15, за издадени заповеди във връзка с трудовите правоотношения, а вторият екземпляр се връчва на съответния служител срещу подпис.

(4) Съдебният администратор изготвя две копия на екземпляра от заповедта, като едното копие се класира към трудовото досие на съответния служител, а второто копие се предоставя на главния счетоводител, когато заповедта е за увеличаване на трудово възнаграждение на служител от съда.

Чл. 7. Преназначаването на служител от една на друга длъжност по негова молба става със съгласие и заповед на председателя на съда.

Чл. 8. (1) За прекратяване на трудовото правоотношение се издава заповед от председателя на съда при условията и по реда, определени с Кодекса на труда.

(2) При прекратяването на трудовото правоотношение съдебният администратор изготвя уведомление в два екземпляра, което се изпраща до ТД на НАП в седемдневен срок от прекратяването на трудовото правоотношение.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 9. Нормалната продължителност на работното време през деня в Районен съд – Петрич е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 10. Работното време на администрацията на съда е определено в чл. 147, ал. 1 от ПАС и е от 8.30 до 17.00 с половин час обедна почивка.

Чл. 11. (1) Обедната почивка е 30 минути и се ползва между 12.00 - 13.00 часа, при спазване на изискванията за непрекъсваемост на работата в службите. Контролът за спазване на времето за почивка се осъществява от съдебния администратор.

(2) Служителите, които работят повече от 4 часа на ден с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително една почивка от 15 минути – между 15.00 – 15.30 часа.

Чл. 12. (1) Съгласно чл. 220 и чл. 345, ал. 4 от ЗСВ на съдии и съдебни служители в Районен съд – Петрич се заплаща допълнително възнаграждение за положен извънреден труд при изпълнение на служебните задължения в празнични и почивни дни.

(2) Изпълнението на задълженията по ал. 1 се осъществява въз основа на график за дежурствата, утвърден от председателя на съда, който се предоставя на всички съдии и служители, вкл. на главния счетоводител.

(3) В края на всеки месец гл. счетоводител проверява каква е продължителността на извънредния труд и времето на разположение през месеца от съдии и съдебни служители, посочени в графика.

(4) Изготвя се заповед за изплащане на положения извънреден труд и времето на разположение, която се утвърждава от председателя на съда и се представя в служба счетоводство за начисляване на допълнителните възнаграждения.

Чл. 13. (1) За положения труд по чл. 12, ал. 3 на служителите и магистратите се заплаща увеличено възнаграждение с минималните размери по чл. 262, ал. 1 и чл. 264 от Кодекса на труда, като увеличението се изчислява върху основното и допълнителното трудово възнаграждение, определено с трудовите им договори.

(2) В началото на всеки месец начисления в предходния месец извънреден труд, се отразява в Книгата за отчитане на извънредния труд. До 31 януари на следващата календарна година положения през предходната година извънреден труд се отчита пред Инспекцията по труда.

(3) Положените часове извънреден труд се отразяват във ведомостите за заплати за съответния месец, като изчисляването и начисляването на извънредния труд се извършва в програмен продукт (ПП) за работни заплати „Бизнес навигатор-заплати“, в който месечно гл.счетоводител ръчно въвежда отработените часове извънреден труд и процентът на увеличение съгласно чл. 262, ал. 1 от КТ

Чл. 14. Съдебните служители имат право на основен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск, за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, определен от ВСС.

Чл. 15. (1) Право на платен годишен отпуск има всеки служител на съда, който има най-малко 8 месеца трудов и/или служебен стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

(2) Когато част от 8-месечния трудов и/или служебен стаж е придобита през една календарна година, а друга част - през следващата календарна година, служителят 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.

(3) За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8-месечен трудов и/или служебен стаж от служителя.

Чл. 16. Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите на съда е в следните размери :

1/ от 8 месеца до 2 години трудов стаж – 20 работни дни;

- 2/ от 2 до 5 години трудов стаж – 21 работни дни;
- 3/ от 5 до 10 години трудов стаж – 23 работни дни;
- 4/ от 10 до 15 години трудов стаж – 26 работни дни;
- 5/ от 15 до 20 години трудов стаж – 27 работни дни;
- 6/ над 20 години трудов стаж – 28 работни дни.

Чл. 17. (1) Служителите на съда имат право на допълнителен платен годишен отпуск до 12 работни дни за изпълнение на задължения извън работното време.

(2) Конкретният размер на допълнителния платен годишен отпуск по ал. 1 е определен съгласно протокол № 40/07.12.2017 г. на Пленума на ВСС:

а) на съдебния администратор и главния счетоводител в размер на 12 работни дни;

б) на системния администратор – 10 дни;

в) на съдебните служители по длъжности: съдебен секретар, съдебен деловодител, съдебен архивар, призовкар – 10 дни;

г) на работник, поддръжка сгради и чистач – 8 дни.

Чл. 18. Размерът на основния и допълнителния платен годишен отпуск по чл. 16 и чл. 17 е за пълното работно време, определено с чл. 9 и чл. 10 от правилника.

Чл. 19. (1) Служителят подава писмена молба по утвърден образец до председателя на съда за ползването на отпуск най-късно един ден преди започване на отпуска, след предварително получено устно съгласие на заместващия го служител, когато се налага заместване, с изключение на спешни и неотложни случаи.

(2) Ползването на отпуск се разрешава с писмена заповед на председателя на съда, като в заповедта се посочва остатъка от неизползвания отпуск на съответния служител за текущата година.

Чл. 20. (1) Правото на допълнителен платен и неплатен отпуск по чл. 164 от Кодекса на труда за отглеждане на дете се ползва след подаване на заявление до председателя на съда и представяне на декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Ползваният отпуск по ал. 1 се прекратява по реда и при условията на чл. 45 и чл. 46 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 21. (1) Правото на платен отпуск по чл. 169 и чл. 170 от Кодекса на труда за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност се ползва след предварително дадено писмено съгласие от председателя на съда на съответния служител за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура.

(2) Отпускът по ал. 1 се ползва при спазване на изискванията на чл. 171а от Кодекса на труда и чл. 51 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(3) Когато не е получено писмено съгласие за обучение или кандидатстване в учебно заведение и за докторантура без откъсване от осъществяваната дейност, съответният служител има право на неплатен отпуск в определените размери с чл. 171 от Кодекса на труда, който се признава за трудов стаж.

Чл. 22. (1) Когато по времето на ползване на платен годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба със заповед на председателя на съда, като остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие на страните по трудовото правоотношение.

(2) Ползването на разрешен платен годишен отпуск, извън случаите по ал. 1, се прекъсва по взаимно съгласие на съответния служител и председателя на съда, изразено в писмена форма.

Чл. 23. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи до следващата календарна година по инициатива на всяка от страните по трудовото правоотношение по реда и при условията на чл. 176 от Кодекса на труда.

(2) Председателят на съда има право да предостави платения годишен отпуск на съответния служител без негово съгласие в случаите по чл. 173, ал. 4 от Кодекса на труда.

Чл. 24. (1) Право на неплатен отпуск има всеки служител на съда, независимо от продължителността на трудовия и/или служебния стаж и срока на трудовия му договор.

(2) Неплатеният отпуск се разрешава от председателя на съда.

Чл. 25. (1) Служителите на Районен съд – Петрич имат право на отпуск по чл. 157 от Кодекса на труда.

(2) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда при встъпване в брак, се ползват в деня на събитието и за следващия го работен ден. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползува в първите 2 работни дни след нея. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителят представя копие на удостоверение за сключен граждански брак на съдебния администратор.

(3) Полагащите се два дни платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда при кръводаряване, се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и за следващия го работен ден. Когато денят на прегледа и кръводаряването съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползува в първите 2 работни дни след това. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителят представя документ за кръводаряване, издаден от здравните органи на съдебния администратор.

(4) Отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия, се ползват 2 дни - съответния ден и следващия го работен ден. Когато първият ден съвпадне със седмичната почивка, отпускът се ползува в първите 2 работни дни след нея. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска се предоставя копие от акт за смърт или друг документ на съдебния администратор.

Чл. 26. (1) Служителят има право на обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл. 224 от Кодекса на труда и в случаите, когато

към датата на прекратяването на трудовото правоотношение няма 8 месеца трудов и/или служебен стаж.

(2) Правото по ал. 1 се ползва, ако служителят има най-малко един месен трудов стаж. Когато трудовият стаж 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 трудовото правоотношение.

Чл. 27. (1) Съдебният администратор в срок до 20 януари на текущата година прави справки за неизползвания платен годишен отпуск от отделните служители за предходните години с цел предприемане на мерки за използването му през текущата година.

(2) Съдебният администратор предоставя на председателя до края на м. януари на текущата година обобщена справка за неизползвания отпуск по ал. 1.

Чл. 28. (1) Служителят е длъжен при заболяване да уведоми за това съдебния администратор.

(2) Издаденият болничен лист на съответния служител се завежда в регистъра за издадените болнични листове .

(3) Заведеният болничен лист се предоставя на главния счетоводител за изплащане на следващото се парично обезщетение за временна неработоспособност.

Чл. 29. (1) Съдиите и служителите задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Същите имат право на парично обезщетение при настъпване на съответното застрахователно събитие и представяне на изискващите се документи съгласно условията на застрахователния договор.

(2) Главният счетоводител предоставя копие от сключения застрахователен договор и условията към него на всички служители и магистрати, които са застраховани със застраховките по ал. 1 за съответния период.

Чл. 30. Заплащането на труда и стимулирането на служителите на съда се регламентира с отделни правила.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 31. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на служителите работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки служител длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Районен съд – Петрич;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури служителите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 32. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за служителите в Районен съд – Петрич указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в съда, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 33. Служителите в Районен съд – Петрич имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор със Районен съд – Петрич;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от съда вътрешни правила;

5. да получат длъжностна характеристика;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в съда;

Чл. 34. Съдебните служители са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични

правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Районен съд – Петрич;

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. при работа с граждани и адвокати, служителите са длъжни да спазват добър тон, да се държат учтиво, да разясняват реда за удовлетворяване на исканията им, да насочват към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на Районен съд – Петрич, да дават подробна информация по отправените им запитвания, да посочват времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

9. служителите са длъжни в присъствие на граждани и адвокати да не повишават тон, да не отправят критики към свои колеги, да не влизат в пререкания помежду си, да не се обсъждат служебни проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари;

10. служителите са длъжни да работят за усъвършенстване на уменията си да контактуват с граждани, отговаряйки на въпросите им съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост ги пренасочват към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

11. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на съда;

12. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 35. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в съда се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 36. Служителите в Районен съд – Петрич са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане, ПАС, ЕК, длъжностните характеристики, вътрешните правила на съда и в настоящия правилник.

Чл. 37. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 38. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор писмено уведомява председателя на съда за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат от председателя на съда

Чл. 39. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 40. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми съдебния администратор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 41. След приключване на работното време и напускане на съда, чистачът и/или служителите заключват вратите на работните помещения, затварят прозорците и водопроводните кранове, ако има такива в помещенията, изключват отоплителните уреди, компютрите, принтерите и друга техника.

VII. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 42. (1) Районен съд – Петрич осигурява здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с Кодекса на труда и Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и актовете за тяхното прилагане.

(2) Председателят на съда издава инструкции и заповеди за уреждане на конкретни изисквания, свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

Чл. 43. (1) В Районен съд – Петрич се учредява Комитет по условията на труд, в който се включват представители на служителите.

Чл. 44 (1) Председателят на съда определя служител, който отговаря за:

1. цялостната организация на процеса по създаване на здравословни и безопасни условия на труд в съда;

2. разработването и актуализирането на процедури, правила и инструкции, свързани с изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и координира тяхното прилагане;

3. организиране и координиране на дейностите, свързани с обслужването от Службата по трудова медицина;

4. организацията на дейността при възникнала трудова злополука;

5. организацията на дейността, свързана с процеса по трудоустрояване на служителите.

VIII. СЪХРАНЯВАНЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА СЛУЖЕБНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 45. (1) Служителите са длъжни да опазват имуществото, предоставено за служебно ползване и да го експлоатират съобразно експлоатационните и гаранционните условия.

(2) Не се допуска:

1. неразрешено изнасяне от сградата на Районен съд – Петрич на служебно движимо имущество;

2. пренасяне или размяна на имущество от едно помещение в друго без знанието на домакина на Сметната палата и съответното отразяване в личния картон на служителя.

(3) Правата, задълженията и отговорностите на потребителите на единната компютърна и информационна среда на съда се определят с отделни правила.

(4) Констатирани липси или повреди се докладват писмено от установилия ги служител до съдебния администратор, за предприемане на необходимите мерки.

IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 46. (1) Всеки служител в Районен съд – Петрич има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител има право на достъп до съда и в извънработно време, съгласно графика за дежурства през почивни и празнични дни.

Чл. 47. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от служители на ОЗ „Охрана“ – Благоевград.

Чл. 48. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Районен съд – Петрич.

§2. Настоящият правилник е утвърден от административния ръководител-председател на съда със Заповед № РД – 13/01.03.2022 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§3. Запознаването с настоящия правилник се удостоверява с подпис, положен от всеки служител в "Списъка за запознаване с ПВТР", който е неразделна част от ПВТР. Новопостъпили служители попълват декларация, че са запознати с ПВТР в съда, която се съхранява в трудовите им досиета.

§4. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване.

Изготвил: Силвия Арабаджиева
съд. администратор

Съгласувал: Катя Кайнакчиева
гл. счетоводител