



Детска градина „Буратино“

с. Черна гора, общ. Братя Даскалови

обл. Стара Загора

п.код:6258 ; e-mail:info-2410105@edu.mon.bg; GSM:0886 429 222

Утвърдил:.....

Делка Савова



Директор: Делка Савова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД
В ДГ „БУРАТИНО“
С.ЧЕРНАГОРА,ОБЩ.БРАТЯДАСКАЛОВИ,
ОБЛ.СТАРА ЗАГОРА

Правилникът е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 5 /16.09.2024 г. на Директора на ДГ „Буратино“

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1,ал.1 Настоящият Правилник за вътрешен трудов ред (ПВТР) в ДГ „Буратино“ с.Черна гора , се издава от Делка Тодорова Савова ,в качеството ѝ на директор, на основание чл.181 от КТ. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна на индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по – долу работници.

ал.2 ПВТР в ДГ „Буратино“ предоставя уредби на въпроси,свързани с организацията на трудовия процес и осигуряване на безопасна и здравословна среда ,стимулираща повишаване на ефективността на труда.

Чл.2 При изготвянето на този Правилник бяха взети предвид императивните правни норми ,съдържащи се в КТ,подзаконови нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство,както и постигнатото с Колективен трудов договор съгласие.

Чл.3 ПВТР урежда:

- т.1 Възникването ,изменението и прекратяването на трудови правоотношения.
- т.2 Регламентация на разпределението на работно време, почивки и отпуски.
- т.3 Права и задължения на работодателя.
- т.4 Права и задължения на работника.
- т.5 Трудова дисциплина,дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.
- т.6 Пропускателен режим в ДГ „Буратино“.
- т.7 Събирането,обработването,съхраняването и защитата на личните данни.
- т.8 Заплащане на работници и служители.

ГЛАВА II

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период не по дълъг от шест месеца.

Чл.5,ал.1 Основание за възникване на трудови правоотношения е трудовия договор,сключен в писмена форма между работника и работодателя.

ал.2 Към заявлението си отправено към работодателя,желаещия да встъпи в трудови правоотношения прилага:

- лична карта за справка,която се връща веднага;
- документ за придобито образование,специалност,квалификация,изискващи се за обявената вакантна длъжност,за която лицето кандидатства;
- документ,удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- лична здравна книжка,заверена от РЗИ и личен лекар;
- свидетелство за съдимост;
- удостоверение от психодиспансер (за педагогическия персонал)
- портфолио (за педагогическия персонал)

Чл.6 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация,извън посоченото от предходния текст,свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7,ал.1 Трудовият договор с работник се сключва в писмен вид в три екземпляра и се подписва от страните по него.

ал.2 В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор,работодателят изпраща уведомление за възникнало трудово правоотношение до НАП.

Чл.8,ал.1 Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомление по чл.7,ал.2 от настоящия ПВТР,заверени от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис.

ал.2 Екземплярът от трудовия договор се съхранява в личното досие на работника в ДГ „Буратино“.

Чл.9,ал.1 Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите,описани в предходния текст,освен ако не са уговорили друго.

ал.2 В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало,освен ако това се дължи на независещи от него причини,доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление,направено до изтичане на срока по чл.9,ал.1 от този Правилник.

Чл.10 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа,което се удостоверява в писмен акт за постъпване,който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.11,ал.1 Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

ал.2 Писмено съгласие по ал.1 оформено като допълнително споразумение се изготвя,съгласува,сключва, и съхранява по реда установен за трудовите договори в ДГ „Буратино“.

ал.3 Работодателят и работникът не могат да променят еднократно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите,установени в нормативен акт.

Чл.12 В тридневен срок от изменението на трудовия договор,работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.13,ал.1 Прекратяването на трудов договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурите, предвидени в КТ.

ал.2 Работникът може едностранно да прекрати трудовото правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в тримесечен срок за срочен трудов договор и едномесечен срок за безсрочен трудов договор.

ал.3 Работници и служители,които заемат материално – отчетническа длъжност,като длъжността домакин, в случай на прекратяване на трудово правоотношение са длъжни да предадат повереното им имущество за срок от тридесет дни.В случай,че предаването не може да се извърши в определения срок ,времето може да се удължи,но не повече от три месеца общо с предизвестieto.

ал.4 Трудов договор, сключен със срок на изпитване може да бъде прекратен от страната ,в чиято полза е уговорен.

ал.5 При закриване на част от предприятието ,както и при съкращаване на щата или намаляване обема на работа,работодателят има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници и служители,длъжностите,но които не се съкращават ,за да останат на работа тези,които имат по – висока квалификация и работят по – добре.

ГЛАВА III

РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.14 Нормалната продължителност на работното време в ДГ „Буратино“ с.Черна гора е 8(осем) часа при 5 (пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.

Чл.15,ал1. Работният ден в ДГ „Буратино“ е с начален час 06:30 (шест и тридесет) ч. и приключва в 18:30(осемнадесет и тридесет)ч.

1.Директор – 07:00 ч.- 15:30 ч.

2.Учител – I смяна – 07:00 ч.-15:30 ч.;II смяна – 09:30 ч.-18:00 ч.

3.Домакин – от 08:00 ч.- 12:00 ч.;12:30 ч. – 16:30 ч.

4.Готвач – от 07:00 ч. -12:00; 12.30 ч. - 15:30 ч.

5.Работник – кухня – от 07:00 ч. – 12:30 ч.; от 13:00 ч. – 15:00 ч.

5.Чистач – от 07:00 ч.до 13:30ч.;от 15:30 ч.до 17:00 ч.

Ал.2 Работният ден на дежурният учител по график в ДГ „Буратино“ е с начален час 06:30 ч. на основание чл.15,ал.1 и ал.2 от Наредба №5 /03.06.2016 год.

Чл.16 Работниците в ДГ „Буратино“ имат право на непрекъсната междудневна почивка и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл.17 В ДГ „Буратино“ не се полага нощен труд.

Чл.18 Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл.19 Извънредният труд в ДГ „Буратино“ е забранен.Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в КТ предпоставки.

Чл.20,ал.1 В настоящият ПВТР се определя размера на платения годишен отпуск:

- 20 (двадесет) работни дни за непедагогическия персонал - домакин;готвач;чистач и работник – кухня;
- 48(четиридесет и осем) работни дни за педагогическия персонал – учител;директор.

по Наредбата за работното време ,почивките и отпуските, който се полага за съответната календарна година.

ал.2 Работник или служител,който продължава обучението си без откъсване от работния процес със съгласието на работодателя има право на учебен отпуск ,съгласно регламента в КТ.

ал.3 Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника ,адресирано до работодателя и след получаването на неговото писмено разрешение,оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

ал.4 При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск,когато придобие най – малко осем месеца трудов стаж.

ал.5 Ползването на платен годишен отпуск през учебно време / 15.09. – 30.05./ се разрешава от работодателя само при необходимост и решение или заповед на Кмет на община.

Чл.21 Работниците в ДГ „Буратино“ имат право на отпуск ,което право могат да упражнят с разпоредбите на Глава VIII от КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ГЛАВА IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.22 Работодателят е длъжен :

т.1 Да осигури на работника работно място ,нормални ,безопасни и здравословни условия при изпълнението на неговите трудови задължения;

т.2 Да снабдява работника с необходимите за извършване на работа техника, пособия, материали и консумативи;

т.3 Да предостави на всеки работник кратко описание на работата,която той се ангажира да изпълнява(длъжностна характеристика);

т.4 При необходимост да дава на работещия задължителни указания,относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти,като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

т.5 Да запознава работника с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ДГ „Буратино“.

т.6 Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

Чл.23 Работодателят има следните права:

т.1 Да изисква от всеки работник точно,добросъвестно и качествено изпълнение на възложените му трудови задължения.

т.2 Да издава задължително за работещите в ДГ „Буратино“ указания и нареждания,относно изпълнението на тяхната трудова функция.

т.3 Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешни актове в ДГ „Буратино“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

т.4 Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работника имущество.

т.5 Да налага установените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания.

т.6 Да търси ограничена имуществена отговорност за виовно причинените от работника щети.

ГЛАВА V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА

Чл.24 Работниците в ДГ „Буратино“ имат следните права:

т.1 На трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалните трудови договори с работодателя.

т.2 На социално и здравно осигуряване,съгласно действащата нормативна уредба.

т.3 На почивки и отпуски ,установени в Глава III на този Правилник при спазване на императивните разпоредби на КТ.

т.4 На нормални,здравословни и безопасни условия на труд ,съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.

т.5 Да получават кратко описание на работата,за която поемат ангажимент да извършват (длъжностна характеристика)

т.6 Да получават указания, относно начина на изпълнение на трудовите задължения.

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

т.8 На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове- Правилници и Правила в ДГ „Буратино“.

Чл.25 Работниците са длъжни:

т.1Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа.

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

т.3 Стриктно да се придържа към изискванията на ЗБУТ ,към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и пожарна безопасност, както всички други вътрешни правила, действащи в ДГ „Буратино“

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

т.5 Да спазват уговореното в текста на чл.14 и чл.15 ,ал.1 от този Правилник ,за работното време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.

т.6 Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

т.7 Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността ,която заемат и с потребностите на ДГ „Буратино“.

т.8 Да се явяват на работното си място на време и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените задачи. Да не се употребява по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл.26 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ „Буратино“, се изпълнява от всеки работник ,като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност.

ГЛАВА VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.27 Работниците в ДГ „Буратино“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник.

Чл.28 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работниците ,за което на нарушителя се налага дисциплинарна отговорност.

Чл.29 Нарушения на трудовата дисциплина са:

т.1 Закъснение, преждевременно напускане на работното място ,неявяване на работа и неуплътняване на работното време.

т.2 Явяване на работа в състояние, което възпрепятства изпълнение на трудови задължения и възложени задачи.

т.3 Неизпълнение на работни ангажименти.

т.4 Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на технически и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както на всички вътрешни правила, действащи в ДГ „Буратино“.

т.5 Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания.

т.6 Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатацията на имуществото на работодателя, до което работника има достъп.

т.7 Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на директора на ДГ „Буратино“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.

т.8 Произвеждане на некачествена продукция.

т.9 Увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и др. средства.

т.10 Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.30,ал.1 Контролът по изпълнението на трудовата дисциплина се осъществява от директора на ДГ „Буратино“.

ал.2 Дисциплинарни наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ „Буратино“, като задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл.31,ал.1 При определяне на вида на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

ал.2 За едно и също нарушение на трудова дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.32 Преди да постъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл.33,ал.1 Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва и датата на връчване. В случай, че не може да бъде

връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашен адрес.

ал.2 Дисциплинарно 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.34 Дисциплинарни наказания:

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл.35 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

- т.1 Закъснения или преждевременно напускане на работа в 1 (един) календарен месец, всяко от които е не по - малко от един час.
- т.2 Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание.
- т.3 Системни нарушения на трудовата дисциплина.
- т.4 Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространение на поверителни за него сведения.
- т.5 Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.36 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по – ранно приключване на работния ден , работникът е длъжен да предварително да уведоми работодателя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи разрешение.

Чл.37 Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при/или по повод на изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и видът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.38 Имуществена отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл.39 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудови задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА VII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.40,ал.1 Всеки работник в ДГ „Буратино“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал.2 Всеки работник има право на достъп до ДГ „Буратино“ и в извън работно време с разрешение на директора или заместващия го служител.

Чл.41 Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди,детайлизира правила за достъп до определени работни помещения.

Чл.42 ДГ „Буратино“ се отключва в 06:30 (шест и тридесет)ч. и се заключва в 18:30(осемнадесет и тридесет)ч. от дежурен учител.

Чл.43 Сутрин,след приемане на децата,входната врата на ДГ „Буратино“ се заключва с цел безопасност и за осъществяване контрол за достъп на външни лица, неработещи в детската градина.

Чл.44 Забранява се паркирането на моторни превозни средства в двора на ДГ „Буратино“.

ГЛАВА VIII

СЪБИРАНЕ,ОБРОБОТВАНЕ,СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.45 Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специални признаци.

Чл.46 Забранено е обработването на лични данни, които разкриват расов или етнически произход;политически,религиозни или философски убеждения.

Чл.47 Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящите се за него лични данни,в съответствие със Закона за защита на личните данни.(ЗЗЛД).

Чл.48 Документообработването е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово – счетоводната дейност,от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка,предаване за използване или съхранение.

Чл.49,ал.1 Информацията,която се събира и обработва за всеки работник или служител следва да бъде официална,точна,стандартизирана,аналитична,да го характеризира многостранно и в развитие,да е достъпна в разбираем вид,да е организирана за лесна

и оперативна работа, което става в комплектоване на лично трудово досие на работника или служителя.

ал.2 Наличният момент ,от който започва комплектоването на индивидуалното трудово досие е сключването на трудово правоотношение с индивидуален трудов договор.

ал.3 В процеса на създаване на досието ,първоначалните документи се изготвят на работодателя, а друга част се изготвят и включват от страна на работодателя(директора).

Чл.50,ал.1 Информация,съдържаща лични данни се счита за служебна.

ал.2 Забранява се разпространяването на служебна тайна,пред когото и да е и под каквато и да е форма.

ал.3 Нарушителят на разпространението на служебна тайна носи дисциплинарна отговорност по чл.187,т.8 от КТ и /или имуществена по чл.210 от КТ.

Чл.51 Обработващ на лични данни е физическо лице,определено да актуализира,записва,организира,складира,поддържа,употребява,използва във връзка с обработването на други документи и т.н. събраните лични данни.

Чл.52 Обработващият(директора) отговаря за документалния фонд т. е. за цялата съвкупност от документи,които се събират,издават и съхраняват в ДГ „Буратино“.

Чл.53 Задълженията на длъжностното лице са:

т.1 Да организира,създава всички условия необходими по смисъла на ЗЗЛД и законосъобразно боравене с личните данни в съответния регистър.

т.2 Да изготви правила за събиране,съхранение, обработка и защита на личните данни.

т.3 Да контролира и/или реализира достъпа на трети лица до личните данни от регистъра.

т.4 Да осъществява,организира и контролира правото на достъп на работници и служители до техните лични данни.

т.5 Да води регистър,в който се вписва заявление за достъп до личните данни на работници и служители,за издаване на съответно удостоверение и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до искана информация по смисъла на ЗЗЛД.

т.6 Да представя ДГ „Буратино“ в отношенията с комисиите за защита на личните данни и др.

Чл.54 Оператор на лични данни е всяко физическо лице,определено със заповед на администратора,което има достъп до личните данни, с цел при необходимост да ги актуализира,записва,складира,употребява във връзка с изработването на други документи и т. н. действащо под ръководството и контрола на обработващия на личните данни,който има достъп до тях, съгласно инструктаж за реда и начина на обработването им.

Чл.55 Администраторът (работодателят) изготвя инструкция за сигурност,която е задължителна за служителите,оторизирани с достъп до регистри с лични данни.

Чл.56 Работодателят има право да актуализира инструкцията при промяна в регистрите или в техния начин на организация.

Чл.57 Оператори (учителите) имат оторизиран достъп само до тези регистри,които са необходими за изпълнение на техните задължения.

Чл.58,ал.1 Печати и щемпели на ДГ „Буратино“ се водят на отчет в инвентаризационния ѝ опис.

ал.2 Съхраняването и полагането на печат на ДГ „Буратино“ се извършва след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни актове.

Чл.59 Отговорност за събирането,обработването,съхранението на лични данни в длъжностно щатно разписание и поименно щатно разписание носи директора на ДГ „Буратино“.

ГЛАВА IX

ЗАПЛАЩАНЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.60 Положеният труд по трудово правоотношение е възмезден.

Чл.61 Министерският съвет определя:

- минимална работна заплата за страната;

- видове и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и на обезщетенията по трудово правоотношение;

Чл.62 Размерът на трудови възнаграждения се определя според времетраенето на работата или според изработеното.

Чл.63,ал.1 Трудово възнаграждение се изплаща в пари.

ал.2 Допълнителните трудови възнаграждения или част от тях могат да се изплащат в натура,ако това е предвидено в акт на МС,в КТД или в трудов договор.

Чл.64,ал.1 Трудово възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя по банков път срещу разписка.

ал.2 По писмено искане на работника или служителя,трудовото му възнаграждение се превежда на влог в посочена от него банка.

Чл.65 Трудовото възнаграждение се изплаща в предприятието,където се извършва работата.

Чл.66 Трудовите възнаграждения на работниците и служителите в ДГ „Буратино“ се определят по реда и начина посочени във Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДГ „Буратино“,издадени от директора и съгласувани и утвърдени от него, както и от законовите норми и КТ, подзаконовите норми по прилагането му и действащите до момента нормативни актове.

Чл.67 Минималните размери на трудовите възнаграждения на работниците и служителите в ДГ „Буратино“ се определят по реда и начина, посочен в Наредбата за работните заплати на персонала зает в звената от системата на народната просвета.

ГЛАВА X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.68 Настоящият ПВТР се издава от работодателя, след проведени консултации с представителя на СО на КНСБ при ДГ „Буратино“.

Чл.69 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя актове в ДГ „Буратино“.

Чл.70 Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2024 год. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.71 Екземпляр от ПВТР е на разположение на работниците в ДГ „Буратино“, в дирекцията, при поискване от директора.