

ДЕТСКА ГРАДИНА №136 „СЛАВИЯ”- р-н”Красно село”
Бул.”Цар Борис III” №130. тел:855 14 68, 855 15 68, e-mail: cdg136@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДЕТСКА ГРАДИНА №136 ”СЛАВИЯ”**

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ №136 „Славия”.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание на Конституцията на РБългария, Кодекса на труда и КТД.

Чл. 3. С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ №136 се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ №136 в качеството му на работодател.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ №136;
7. безопасни и здравословни условия на труд
8. заплащането на работниците и/или служителите.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 6. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на ДГ №136.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта за справка, която се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
6. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;

на книжка: