

ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ
ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР-ВАРНА /ЦПЛР-ЛЦ/, ОБЩИНА ВАРНА

ПРАВИЛНИК

ВЪТРЕШНИ ТРУДОВ РЕД в ЦПЛР - ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР – Варна за уч.2018/19г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Центъра за подкрепа за личностно развитие - Логопедичен център – Варна(ЦПЛР-ЛЦ-Варна) се разработва на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички служители в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна, страна по индивидуално трудово правоотношение, с директора на центъра.

(2) ПВТР в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и корекционно-рехабилитационния процес.

Чл. 2 Изготвянето на настоящия правилник се базира на императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.3. 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 служителите – педагогически и непедагогически персонал
4. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
5. пропускателният режим в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна;
6. заплащането на служителите.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между директора на центъра и служителя.

Чл.6 (1) Подборът на кандидатите за постъпване на работа в ЦПЛР-ЛЦ-Варна се извършва от екипа по подбор на персонала, съгласно утвърдената със заповед на директора Писмена процедура по подбор на персонала.

(2) Екипът прави предложение на директора относно кандидата, с когото да бъде сключен трудовия договор./ ТД/

Чл. 7. (1) Трудовият договор със служителя се сключва в писмена форма по утвърден образец в три екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) След подписването на трудовия договор страните по него са длъжни да спазват договореностите в него.

Чл.8 (1) При настъпили промени в договореностите в ТД директорът сключва допълнително споразумение със служителя, в което се отразяват промените.

(2) Сключеният трудов договор не може да бъде изменян едностранно.

Чл.9 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до директора на центъра в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 10 Нормалната продължителност на работното време през деня за всички служители в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна е **8 /осем/ часа**, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.11 В рамките на установеното осемчасово работно време за деня логопедите извършват следните дейности, произтичащи от длъжностните им характеристики, съгл. чл.13,ал.1 и 2 от Наредба №12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и други нормативни и поднормативни актове, касаещи дейността на ЦПЛР-ЛЦ-Варна:

(1) Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017г. и утвърдения Списък-Образец 3 за уч.2018/19г./21 учебни часа седмично/ - в логопедичния кабинет.

(2) Провеждане на часове над МНЗПР за „логопед“, възложени от директора на центъра и утвърдени с негова заповед.

(3) Извършване на оценка на езиково-говорното развитие на децата от трета и четвърта група в детските градини, подготвителните групи и на риска от обучителни затруднения при учениците от 1-ви до 3-ти клас от гр.Варна;

(4) Участия в семинари, обучения и други форми на квалификационна дейност и професионално развитие.

(5) Консултиране на родители, учители, деца и ученици - в логопедичния кабинет, в Дирекцията на ЦПЛР-ЛЦ-Варна, в ДГ и училищата;

(6)Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация;

(7) Участие в родителски срещи в ДГ и училища по покана на директорите на съответната институция;

(8) Участие в екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детски градини и училища в гр.Варна .

(9) Оказване на методическа помощ на учители за обучението на ученици с обучителни затруднения.

(10) Участие в НВО след IV VII клас като консултанти и/или квестори.

Чл.12 След изпълнението на задълженията си по чл.11 логопедите могат да бъдат извън логопедичния кабинет или Дирекцията на центъра за подготовка и самоподготовка на корекционно- терапевтичния процес.

Чл.13 По време на регламентираният със заповед на министъра на образованието и науката ваканции логопедите извършват само консултативна дейност в рамките на осем часов работен ден **от 8.30 до 12,30 часа, и от 13:00ч. до 17:00ч.**

Чл.14 Последните два работни дни на м.септември логопедите провеждат консултативна дейност в логопедичните кабинети, в които са разпределени със заповед на директора за съответната учебна година , от 8:00ч. до 12:00ч. и от 14:00ч. до 18:00ч.

Чл. 15 Изпълнението на МНПЗ/провеждане на логопедична терапия/ логопедите осъществяват през учебно време – от 01.10 до 15.06., както следва:

(1) логопедите в логопедични кабинети в ДГ провеждат логопедична терапия с деца само преди обяд – от 8:00ч. до 11:45ч./ четири учебни часа/;

(2) логопедите в логопедични кабинети извън ДГ провеждат логопедична терапия с деца и ученици както следва:

т.1 първа смяна – вторник и четвъртък от 8:00ч. до 11:45ч.;

т.2 втора смяна – от 13:30ч./14:00ч. – 17:15ч/17:45ч. – в сряда, петък;

т.3 при нужда, в зависимост от смените на училищата, които логопедичният кабинет обслужва, същият може да работи само втора смяна през цялата учебна година, като за това директорът трябва да бъде уведомен в началото на всяка учебна при представянето на работните графици, които директорът утвърждава със заповед;

т.4 в логопедичните кабинети, където работят двама логопеди, началният и краен час на логопедичните занятия могат да бъдат различни от тези,определени в т.1 и т.2, след консултации с директора и утвърждаването им с негова заповед;

(3) всеки понеделник логопедите имат задължителна преподавателска норма в рамките на 5 учебни часа, останалите работни дни от седмицата логопедите имат задължителна преподавателска норма в рамките на 4 учебни часа.

Чл.16 (1)Ежедневната логопедична терапия се организира в учебни часове с продължителност 45 мин., в рамките на които може да се проведат до две логопедични занятия, които могат да бъдат групови или индивидуални, съгл. Наредбата за финансиране на институциите в системата на ПУО, всяко с продължителност 20/25мин. в зависимост от възрастта и речевата патология на децата/учениците, както и от етапа на логопедичната терапия.

(2) Директорът със своя заповед утвърждава седмичните графици за провеждане на логопедичната терапия и консултативна дейност в началото на всеки учебен срок.

(3) При промяна в седмичните графици поради промяна в обстоятелствата логопедите са длъжни да информират своевременно директора, който със своя заповед утвърждава промените.

(4) През учебно време логопедите са длъжни да бъдат в логопедичния кабинет най-малко 10 минути преди началото на първото си занятие за деня.

Чл.17(1) Извън рамките на минималната норма на задължителна преподавателска работа/МНЗПР/, в началото на учебната година, всеки логопед определя един учебен час за консултативна дейност с родители и ученици, който се утвърждава от директора със заповед:

(2) не се допуска часовете за консултативната дейност да се планира в рамките на обедните часове;

(3) консултативната дейност в логопедичните кабинети на територията на ДГ се планира преди началото на логопедичните занятия от 7:30ч. до 8:00ч. ; във всички останали логопедични кабинети тя се планира след занятията при втора смяна – т.е. след 17:15ч., с цел улесняването на родителите при консултиране от логопед;

(4) логопеди, които обслужват два логопедични кабинета, планират часа за консултативна дейност във всеки един от тях в рамките на 30(тридесет) минути.

(5) не се допуска планиране на логопедична терапия с деца и ученици в часовете, утвърдени от директора за часове за консултативна дейност..

Чл.18 (1) Не се допуска провеждане на логопедична терапия и консултативна дейност в логопедичния кабинет извън утвърдения със заповед на директора на центъра седмичен график;

(2) Логопедичната терапия и консултативната дейност с пациент могат да продължат най-много до 15мин, след приключването на последния учебен час/консултация за деня по работния графика на логопеда, утвърдени със заповед на директора на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна.

Чл.19 Почивки по време на осъществяването на ежедневната логопедична терапия:

(1) между всеки учебен час се ползва от 10-минутна до 15-минутна почивка, утвърдена в работния график на логопеда със заповед на директора.

(2) по желание на логопедите първите два учебни часа могат да се слоят, след което да се ползва почивка от 20/30 минути, което трябва да бъде отразено в седмичния работен график на логопеда.

Чл. 20 Директорът има задължителна преподавателска норма в рамките на 72 часа годишно или 2 часа седмично;

(1) работното време на директора е както следва: Всеки работен ден – **от 9:00 до 13:00ч. и от 13:30 до 17:30ч.**

(2) при извършване на вътрешен контрол по кабинети – вариативно – според работното време на проверяваните логопедични кабинети;

(3) **Консултациите** на директора са в **сряда от 16:45 до 17:30ч.**

(4) **Приемни часове** на директора са **във вторник от 11:00 до 12:00ч.** и в **четвъртък от 15:00 до 16:00ч.**

Чл. 19 (1) Зам-директорът по учебната част има задължителна преподавателска норма в рамките на 144 часа годишно или 4 часа седмично, които през уч.2018/19г.ще се провеждат в ЦДГ№44 „Крилатко” във вторник и четвъртък от 15:30ч. до 17:15ч.

(1) Работното време на зам.-директора е както следва: Всеки работен ден – **от 8:30 до 13:00ч. и от 13:30 до 17:00ч.**

(2) При извършване на вътрешен контрол по кабинети – вариативно – според работното време на проверяваните логопедични кабинети;

(3) **Консултации** – във **вторник от 17:15ч. до 18:00ч. в ДГ№44“Крилатко“.**

Чл. 20 Главният счетоводител работи със следното работно време – **всеки работен ден от 8:30ч. до 13:00ч. и от 13:30ч. до 17:00ч.**

Чл. 18(1) Ползването на **платения годишен отпуск** се извършва въз основа на писмено заявление на служителя, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) Ползването на **платен годишен отпуск** от логопеда през учебно време се разрешава само при изключително уважителни причини.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.21 Директорът е длъжен:

1. да осигури на служителите работни места, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови задължения;

2. да снабдява служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи (в рамките на утвърдения от ПРК годишен бюджет)

3. да предостави на всеки служител длъжностната характеристика за позицията, която той заема, като има задължението да актуализира длъжностните характеристики при обективни промени в обстоятелствата;

4. да запознае служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в съответствие с разпоредбите на ЗФУКПС и актуализациите на същите, продиктуване от промяна в обстоятелствата.

5. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения – в рамките на утвърдения от ПРК годишен бюджет;

6. 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;

7. да планира, организира, наблюдава, контролира и отговаря цялостната дейност на центъра.

Чл. 22. Директорът има следните права:

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

2. да издава задължителни за работещите в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна, 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 служителите вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 23. Служителите имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с директора;

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, НРВПО и КТД за системата на народната просвета от 19.06.2016г.;

4. на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно утвърдения от директора правилник за БУОВТ.

5. да изискват своята длъжностна характеристика;

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

7. да получават от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти както и на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна, като спазват утвърдената от директора за това процедура, **а именно – в писмен вид служителят отнася до директора въпросите, за които иска да получи информация;**

8. Логопедите имат право да не провеждат консултативна, диагностична и терапевтична дейност с деца и ученици, които не са клинично здрави;

9. Логопедите имат право да изискват при записване на дете за ЦПЛР - Логопедичен център - Варна акт за раждане на детето или копие от него, след което да го върнат на родителите;

10. Логопедите имат право да напускат логопедичния кабинет единствено по време на регламентиранията междучасови почивки, в рамките на провеждане на задължителната си преподавателска норма, утвърдена със заповед на директора на центъра;

Чл. 24. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно длъжностната си характеристика, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват законните указанията и нарежданията на директора, свързани със служебните им задължения и цялостната дейност на центъра;

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 ЦПЛР - Логопедичен център – Варна;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на директора;
5. да спазват работно време, утвърдено в този правилник, 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. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна .
9. 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.
10. Служителите от центъра са задължени да поддържат служебните си мобилни телефони включени в рамките на 8-часовия работен ден 8:30ч. – 17:00ч..
11. При настъпили промени в обстоятелствата служителите са длъжни да уведомят за това в писмен вид ръководството на центъра/промяна сумите за авансово плащане, промяна на банкова сметка, удържки извън законоустановените и др./
12. При необходимост на служителите от закупуване на материали за трудовия процес, от ремонтни дейности на работното място, служителите са длъжни да внесат в счетоводството на центъра заявление по образец за исканата стока или услуга;
13. Не се възстановява разход, направен за служебни цели от служител на центъра, за които предварително не е уведомен в писмен вид директора на центъра;
14. Служителите от центъра се задължават да се явяват на работните си места в приличен външен вид, отговарящ на позицията, която заемат, като не се допуска облекло от вида – много къса пола, огромно деколте и др. подобни.

Чл. 25. Логопедите са длъжни :

- (1) При записване на дете/ученик в логопедичния кабинет логопедите са длъжни да предоставят на родителите за запознаване и подписване декларация за защита на личните данни, съгл.ЗЗЛД, Регламент(ЕС)2016/679/ и Вътрешните правила в ЦПЛР-ЛЦ-Варна за защита на личните данни, утвърдени със заповед на директора на центъра.
- (2) Логопедите са длъжни да запознават родителите на новоприети деца и ученици с Правилника за устройството и дейността на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна в частта му „Участници в КРП – Родители“ като след запознаването изискват от родителите да подпишат декларация за запознатост, която декларация логопедите съхраняват в досиетата на децата;
- (3) Логопедите са длъжни да изискват декларация за съгласие от родителите, чиито деца посещават сами логопедичния кабинет, като същата се съхранява от логопеда в досието на детето;
- (4) Логопедите са длъжни да представят на директора дневника на кабинета за подпис и печат в края на всеки месец по график, утвърден със заповед на директора;
- (5) Логопедите са длъжни да водят редовно и коректно задължителната служебна документация – дневник на кабинета/групата, амбулаторна книга и карти за логопедично изследване по установения ред. Не се допуска произволно използване на знаци, символи и др. при воденето на служебната документация.

(6) Логопедите, чиито кабинети се намират на територията на ДГ или училища, са длъжни, след утвърждаването от директора на центъра седмичния график за провеждане на логопедичната терапия, същия да го представят на директора на съответното учебно заведение.

(7) Логопедите са длъжни да ползват осигурения от центъра интернет само за дейности, свързани със служебните им задължения.

Чл.26 Логопедите нямат право да:

(1)отказват провеждане на логопедично занятие в случаите, когато детето е закъсняло с по-малко от 15 мин., при закъснение с повече от 15 мин. логопедите могат да откажат провеждането на занятието с цел да не се нарушава дневния работен график.

(2) напускат логопедичния кабинет в случай на отсъствие на дете или ученик поради заболяване.

(3) нямат право да извършват други видове дейности в условията на логопедичния кабинет освен тези, които касаят изпълнението на преките им служебни и професионални задължения.

(4) дават педагогически услуги срещу заплащане в кабинетите на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна .

(5)ползват логопедичните кабинети за реклама на своята или на трети лица частна логопедична практика.

Чл.27 Не се допуска участие на логопеди в научни форуми, срещи с екипи на учебни заведения и НПО, медийни изяви и др. подобни като представител на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна, без за това да е уведомен директора и да бъде представено резюме на материала на заседание на Методическото обединение., с който ще участва логопеда.

Чл. 28 Забранява се ползването на телефони за лични разговори по време на логопедично занятие или консултация.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 29. Служителите в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна 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 и в настоящия правилник.

Чл. 30. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служител, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 31. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на служител в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна.

5. неизпълнение на дадените от директора закони задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на центъра, до което служителите имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя

8. увреждане на имуществото на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 32 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и зам.-директора на центъра.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на центъра, след като директорът е изпълнил условията по чл.193, ал. 1 и чл.195, ал.1-3 от КТ.

Чл.33 (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка; 2. предупреждение за уволнение; 3. дисциплинарно уволнение. ;

(2) Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при условията на чл.190, ал.1 и 2 от КТ..

Чл.34 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 директора или зам.-директора за това обстоятелство и да получи разрешение.

Чл. 35 (1) Директорът може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 36 Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.37 Имуществената отговорност на служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 38 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ и СИГУРНОСТ

Чл.39(1) Всеки служител в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Логопедите, чиито кабинети се намират в детски градини и училища са длъжни да спазват установените правила за достъп в съответното учебно заведение

(3) Всеки служител има право на достъп до помещенията, които центърът ползва извън учебните заведения и **в извънработно време, с разрешение на директорът на центъра.**

Чл.40(1) Логопедите, чиито кабинети се намират в имотите на ЦПЛР-ЛЦ-Варна на ул.Дрин 31, ул.Бр.Георгиевич 15А и на бул.Вл.Варненчик,бл.50 са длъжни при напускане територията на имота, след приключване на работното време, да включват СОТ.

(2) Лицата по ал.2 се задължават да пазят в тайна кода за влизане в помещенията и да не го споделят с никого, както и да не предоставят ключовете за входните врати на външни лица.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 41 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ЦПЛР - Логопедичен център - Варна

Чл. 42 Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2018г. и може да бъде изменен и допълван при промени в обективните обстоятелствата.

Чл. 43 Копие от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се поставя на видно място в чакалнята на дирекцията на ЦПЛР - Логопедичен център - Варна на ул.“Дрин“ 31, както и е предоставен на всеки логопед, който има задължението го поставя на видно място в кабинета си.

Чл.44 Настоящият ПВТР в ЦПЛР-ЛЦ-Варна е съгласуван със СО при СБУ към КНСБ.

