



ИЗГОТВИЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ
“ЛИЧЕН АСИСТЕНТ” И „ДОМАШЕН ПОМОЩНИК”
В ОБЩИНА МАДЖАРОВО**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда по предоставянето на социалната услуга „Личен асистент”/„Домашен помощник” в Община Маджарово в изпълнение на проект „Достоен и независим живот” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020г., проект №BG05M9OP001-2.002-0278, съобразно изискванията на социалната услуга в общността и се конкретизират правата и задълженията на изпълняващите длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” на работодателя – кмета на общината. Правилникът урежда организацията на труда на личен асистент/домашен помощник по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на правоотношението между работодателя и личния асистент/домашния помощник;
2. правата и задълженията на работодателя и на личния асистент/домашния помощник;
3. защитата при упражняване на правото на труд;
4. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на личния асистент/домашния помощник;
9. документооборота;
10. контрол при предоставяне на услугите от личния асистент/домашния помощник.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- б) Закона за задълженията и договорите;



Чл. 32. (1) Изпълняващите длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

РАЗДЕЛ ОСМИ ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 33. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 34. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на личния асистент и домашния помощник на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
4. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
5. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на общината, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
6. увреждане на имуществото на обгрижваното лице и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
7. проява на дискриминация;
8. не навременното представяне на отчетни документи, както и представянето им в неподходящ вид;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в тези правила или определени при възникването на договорното правоотношение.

Чл. 35. При определяне на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на изпълняващия длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник”.

Чл. 36. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

Чл. 37. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва личния асистент или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 38. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на работодателя.

Чл. 39. (1) Работодателят може да отстрани временно от работа личния асистент/домашния помощник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато изпълняващия длъжността “Личен асистент”/”Домашен помощник” възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, личният асистент/домашния помощник не получава трудово възнаграждение.



РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА ЛИЧНИЯ АСИСТЕНТ И ДОМАШНИЯ ПОМОЩНИК

Чл. 40. (1) Изпълняващият длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” отговаря имуществено за вредата, която е причинил на обгрижваното лице и/или на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 41. Личен асистент/ домашен помощник, на когото е възложено да съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 42. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на изпълняващия длъжността “Личен асистент”/”Домашен помощник”.

(2) Заповедта се връчва на личния асистент/домашния помощник срещу подпис.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 43. Всички документи, предадени от обгрижваните физически лица на изпълняващите длъжността “Лични асистенти” и „Домашни помощници”, предназначени за Работодателя се предават на Ръководителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изпълняващи длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” от община Маджарово са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 2. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на Ръководителя на проекта;

§ 3. (1) Настоящият Правилник влиза в сила от 01.08.2016 година.

(2) С отделна заповед той може да бъде изменен и допълван.

Екземпляр от правилника е на разположение на всички изпълняващи длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник”.