



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;
5. служебната тайна;
6. трудовата дисциплина;
7. имуществената отговорност на личния асистент/домашния помощник;
8. документооборота;
9. 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;



- в) Закон за социално подпомагане (ЗСП) и Правилник за прилагане на ЗСП;
- г) Закон за закрила на детето и Правилник за прилагането на ЗЗД;
- д) Закон за интеграция на хора с увреждания (ЗИХУ) и Правилник за прилагане на ЗИХУ;
- е) Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- ж) Методика за предоставяне на социалната услуга в общността „Личен асистент“/”Домашен помощник“, утвърдена от Изпълнителния директор на АСП;
- з) функционалните и длъжностните характеристики.

Чл. 3. Стандартите за социални услуги за деца и възрастни са задължителни за община Маджарово, която е доставчик на социалните услуги в общността „Личен асистент“ и „Домашен помощник“, чрез назначения личен асистент и домашен помощник за предоставяне на социални услуги на съответния потребител по проекта.

Чл. 4. Стандартите за социални услуги за деца и Правилника за прилагане на Закона за социалното подпомагане определят изискванията за качество на социалната услуга, а критериите са показателите, по които се оценява съответствието между предоставяната социална услуга и утвърдените с наредбата изисквания.

РАЗДЕЛ ВТОРИ **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА** **ПРАВООТНОШЕНИЕТО МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЛИЧНИЯ** **АСИСТЕНТ/ДОМАШНИЯ ПОМОЩНИК**

Чл. 5. Трудовият договор се сключва между изпълняващия длъжността „Личен асистент“/ „Домашен помощник“ и работодателя – Кмета на общината, на български език, преди постъпване на работа, в два екземпляра и се подписва от двете страни.

Чл. 6. Изпълняващо длъжността „Личен асистент“ и „Домашен помощник“ може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на тези длъжности, съгласно проектната документация.

Договор се сключва с лице, което е представило медицинско свидетелство, издадено от личния му лекар и свидетелство за съдимост.

(1) Наемат се само лични асистенти и домашни помощници, които са избрани от съответен потребител за предоставяне на социалната услуга, намират се в добро физическо и психическо състояние, не са осъждани и към момента на сключване на договора са в трудоспособна възраст.

(3) За сключване на трудов договор съответния личен асистент/ домашен помощник представля труда или осигурителна книжка (ако лицето не е пенсионер – придобил право на професионална пенсия за ранно пенсиониране).

Чл. 7. Всяко лице, което постъпва на работа на длъжността „Личен асистент“ и „Домашен помощник“, сключва трудов договор със срок от датата, в която стартира социалната услуга за съответния потребител. Всеки договор се сключва до края на периода за предоставяне на социалната услуга по проекта.

Чл. 8. (1) При сключване на трудов договор ръководителят на проекта запознава личния асистент и домашния помощник с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика (или техническото му задание).



(2) Всеки личен асистент и домашен помощник удостоверява с подпись, че е информиран с утвърдените: „Правила за осигуряване безопасността и здравето на потребителите и на личните асистенти/ домашните помощници при предоставяне на социалните услуги”, „Процедура за действие при възникване на кризисни ситуации при предоставянето на услугите „Личен асистент” и „Домашен помощник”, „Правила за достъп до дома на потребителя”, „Инструкция, относно осигуряване на защита на имуществото и финансовите средства на потребителя на социалната услуга”.

(3) Всеки личен асистент и домашен помощник подписва Декларация за спазване на поверителност на личните данни и информацията.

(4) Всеки назначен личен асистент и домашен помощник преминава инструктаж за безопасна работа при предоставяне на социалните услуги, което се регистрира в Книга за инструктаж по проекта, съгласно разпоредбите на „Наредба за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд”.

Чл. 9. Личните асистенти/домашните помощници, с които е сключен договор за услуга ежемесечно декларират дохода си за предходния месец по трудово правоотношение (за работещите) и/или размера на получаваната пенсия (за ранно пенсионирани), когато отчитат работата си по проекта.

Чл. 10. Правоотношението между работодателя - личния асистент и домашния помощник може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено време.

Чл. 11. Договор с личен асистент и домашен помощник се прекратява:

1. Предсрочно, по взаимно съгласие на страните - от момента на постигане на съгласието, изразено писмено.

2. Предсрочно, без предизвестие, когато възникнат извънредни обстоятелства, които водят до спиране и/или преустановяване финансирането на Проект „Достоен и независим живот”.

3. Предсрочно, без предизвестие, при виновно неизпълнение на задълженията на някоя от страните.

4. Предсрочно, без предизвестие, в случай, че личния асистент и домашния помощник, придобие право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по Кодекса за социално осигуряване.

5. Предсрочно при настъпване на обективна невъзможност личният асистент и домашния помощник да изпълнява задълженията си по него.

6. Предсрочно, когато потребителят не е в състояние да ползва социалните услуги „Личен асистент” и „Домашен помощник”.

7. С изтичане срока на договора.

Чл. 12. При прекратяване на договора работодателят издава заповед за прекратяване на правоотношението с личния асистент/ домашния помощник в необходимия брой екземпляри.

Чл. 13. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 14. Работодателят има право:

1. да изисква от личния асистент/домашния помощник своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно да изпълнява задължения си по предоставянето на социалната услуга;



2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от личния асистент/домашния помощник, като осъществява ежемесечен вътрешен контрол на работното му място;

3. да налага дисциплинарни наказания на изпълняващия длъжността „Личен асистент“/”Домашен помощник“ за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;

Чл. 15. (1) Работодателят е длъжен да осигури на изпълняващия длъжността „Личен асистент“ и „Домашен помощник“:

1. нормални условия за изпълнение на работата, която е уговорена при възникване на правоотношението с личния асистент/домашния помощник;

2. должностна характеристика или техническо задание, относно основните функционални задължения на личния асистент/домашния помощник;

3. индивидуален план за предоставяне на услугата на потребителя;

4. дневник на потребителя, в който личният асистент/домашния помощник регистрира дейността си;

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на личния асистент/домашния помощник при изпълнение на работата по договорното правоотношение;

2. да начислява и изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

3. да издава при поискване от изпълняващия длъжността „Личен асистент“ и „Домашен помощник“ извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

4. да осигурява личния асистент/домашния помощник за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

5. да предоставя на личния асистент/домашния помощник необходимата писмена информация при всяко изменение на договорното правоотношение;

6. да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда за лицата, назначени на трудов договор;

7. ежемесечно да осигурява финансови средства за пътните разходи на тези лични асистенти/домашни помощници, които живеят извън населеното място на потребителя, по представена и одобрена месечна заявка за необходимите му средства за пътни разходи от и до дома на обгрижваното лице;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЧНИЯ АСИСТЕНТ И ДОМАШНИЯ ПОМОЩНИК

Чл. 16. При изпълнение на трудовите си функции изпълняващийят длъжността „Личен асистент“/”Домашен помощник“ има право:

1. да получава трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния договор (трудов договор);

2. на платен отпуск;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. на задължително социално и здравно осигуряване;

5. да бъде редовно информиран за резултатите от дейността на проекта или по въпроси, свързани с неговите права и задължения;

6. на защита срещу всички форми на дискриминация.



Чл. 17. Изпълняващият длъжността “Личен асистент”/”Домашен помощник” е длъжен при изпълнение на възложената работа:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, съгласно Индивидуалния план за предоставяне на услугата на потребителя;
 2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
 3. да използва цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
 4. да изпълнява работата си в договорените количество и качество;
 5. да спазва техническите и технологическите правила;
 6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести сировините, материалите, енергията, паричните и други средства, които са му предоставени по отношение на обгрижването на потребителя;
 8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и да не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя;
 9. да спазва настоящия правилник и да не пречи на другите длъжностни лица по проекта да изпълняват функционалните си задължения;
 10. да уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
 11. да регистрира в Дневника на потребителя всяко посещение при обгрижваното лице и да описва дейностите, които са извършени или рисковете за потребителя, като записите в Дневника се водят ясно, четливо, датират се и се подписват от асистента/помощника и потребителя (или негов представител).
 12. да предоставя в определения срок отчетни и други документи, относно извършваната от него работа, съгласно изискванията на проекта.
- Чл. 18.** Личният асистент/домашния помощник не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- Чл. 19.** Изпълняващият длъжността “Личен асистент”/”Домашен помощник” не може да прави изявления от името на община Маджарово
- Чл. 20.** Личният асистент/домашния помощник носи дисциплинарна и имуществена отговорност при извършване на договорената с него работа.

РАЗДЕЛ ПЕТИ ЗАЩИТА ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 21. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признания, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 22. Когато работодателят получи оплакване от личния асистент/домашния помощник, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му.

Чл. 23. Когато работодателят получи оплакване от потребителя (или от неговия законен представител), който се смята за подложен на тормоз от страна на личния асистент/домашния помощник, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност спрямо личния асистент/домашния помощник.



Чл. 24. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания на личните асистенти/домашните помощници, назначени по проекта.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 25. Работното време на всеки личен асистент и домашен помощник се определя, съгласно индивидуалния брой часове/месечно на потребителя, за когото се грижи, съобразно разписаните услуги, разпределени във времето по Индивидуалния план на обгрижваното лице.

Чл. 26. (1) Месечната заетост на изпълняващите длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” по проекта, независимо от броя на обслужваните от тях потребители, не може да бъде повече от 160 часа месечно, разпределени в работните дни в месеца.

(2) Установеното за тях работното време е съобразено с потребностите на индивидуалните ползватели на услугата.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка за лицата, назначени на пълен работен ден.

(4) Изпълняващите длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 27. Личните асистенти/ домашните помощници, с които са сключени трудови договори и имат не по-малко от 8 месеца трудов стаж са с право на основен платен годишен отпуск в размер 20 работни дни.

Чл. 28. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение от ръководителя по проекта.

(2) За ползването на платения отпуск Кметът на общината издава заповед.

Чл. 29. Отпускът на личния асистент/домашния помощник може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 30. В случай на временна неработоспособност, изпълняващият длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник” е длъжен незабавно да уведоми Ръководителя на проекта и да представи болничен лист.

РАЗДЕЛ СЕДМИ СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 31. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на община Маджарово;
2. служебната кореспонденция на изпълняващия длъжността “Личен асистент” и „Домашен помощник”;
3. служебната кореспонденция на Ръководителя и останалите длъжностни лица в екипа по проекта;
4. служебната кореспонденция на Председателя на Комисията за оценка и подбор;
5. служебната кореспонденция на Председателя на Комисията за разглеждане на жалби и сигнали;
6. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;
7. финансовите отчетни документи за дейността на общината и други данни, свързани с работата на местната администрация, несвързани с дейностите по проекта;
8. размера на възнаграждението на всяко лице, назначено на длъжност по проекта;
9. други документи, определени със заповед на работодателя.



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 неуপътняване 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 наредждания 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 упийващо 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, 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, 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 подпись.

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 изменян и допълван.

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