



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ”
Проект № BG05M9OP001-2.002-0202
„Независим живот в Подуяне“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ИЗГОТВИЛ:
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ В ПОДУЯНЕ”

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА
„ЛИЧЕН АСИСТЕНТ” /“ СОЦИАЛЕН АССИСТЕНТ”
В РАЙОН „ПОДУЯНЕ”**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда по предоставянето на социалната услуга „Личен асистент”/“Социален асистент“ в Столична община, район „Подуяне“ в изпълнение на проект Проект № BG05M9OP001-2.002-0202 „Независим живот в Подуяне“ финансиран от Министерство на труда и социалната политика чрез Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”-2014-2020, съобразно изискванията на социалната услуга в общността и се конкретизират правата и задълженията на изпълняващите длъжността “Личен асистент”/ „Социален асистент“ и на работодателя – кмета на СО район „Подуяне“. Правилникът урежда организацията на труда на личен асистент/социален асистент по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на правоотношението между работодателя и личния асистент;
2. правата и задълженията на работодателя и на личния асистент;
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;
9. документооборота;
10. контрол при предоставяне на услугата от личния асистент.

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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ”
Проект № BG05M9OP001-2.002-0202
„Независим живот в Подуяне“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- е) Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
- ж) функционалните и длъжностните характеристики.

Чл. 3. Стандартите за социални услуги за деца и възрастни са задължителни за СО район „Подуяне“, която като Конкретен бенефициент по проекта е доставчик на социалната услуга в общността „Личен асистент”/“Социален асистент“, чрез назначения личен асистент/социален асистент 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/СОЦИАЛНИЯ АСИСТЕНТ

Чл. 5. Трудовият договор се сключва между изпълняващия длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент“ и работодателя – Кмета на СО район „Подуяне“, на български език, преди постъпване на работа, в три екземпляра и се подписва от двете страни.

Чл. 6. Изпълняващо длъжността “Личен асистент” ”/“Социален асистент“ може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на тази длъжност, съгласно проектната документация и е включено в Банка на личните асистенти в СО район „Подуяне“.

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

(2) Наемат се само лични асистенти, 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 или придобили право на професионална пенсия за ранно пенсиониране).

(3) За сключване на трудов договор съответния личен асистент представя трудова 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”/“Социален асистент“, сключва срочен трудов договор със срок от датата, в която стартира социалната услуга за съответния потребител и е със срок не по-късно от м.октомври.2017 г.

Чл. 8. (1) При сключване на трудов договор личният асистент се запознава с настоящия правилник и с длъжностната характеристика.

(2) Всеки назначен личен асистент преминава инструктаж за безопасна работа при предоставяне на социалната услуга, 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. Договор с личен асистент се прекратява:

9.1 с изтичане на уговорения срок;

9.2. завършване на определената работа;

9.3. смърт на лицето, ползващо грижите на работника;

9.4. обективна невъзможност на работника за полагане на грижи за потребителя на услугата „личен асистент“ (липса на умения или физически капацитет на работника при промяна в нуждите на потребителя; промени в графика/времетраенето, през което е необходимо да се



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“
Проект № BG05M9OP001-2.002-0202
„Независим живот в Подуяне“



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

полагат грижите; възникване на психологическа несъвместимост или други отношения между работника и потребителя на услугата, които възпрепятстват полагането на грижите; други, водещи до невъзможност за изпълнение на длъжността);

9.5. постъпване на работника на друга работа по трудово или служебно правоотношение;

9.6. основателен и аргументиран отказ на потребителя на услугата „личен асистент“ да се полагат грижи за него от работника.

Чл. 10. При прекратяване на договора работодателят издава заповед за прекратяване на правоотношението с личния асистент в необходимия брой екземпляри.

Чл. 11. 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. 12. Работодаателят има право:

1. да изисква от личния асистент 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, като осъществява ежемесечен вътрешен контрол на работното му място;

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

Чл. 13. (1) Работодаателят е длъжен да осигури на изпълняващия длъжността „Личен асистент“/“Социален асистент“ :

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

2. длъжностна характеристика , включваща основните функционални задължения на личния асистент;

3. индивидуален план за предоставяне на услугата на потребителя;

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

(2) Работодаателят е длъжен:

1. да пази достойнството на личния асистент 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“/“Социален асистент“ извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

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

5. да предоставя на личния асистент 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;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“
Проект № BG05M9OP001-2.002-0202
„Независим живот в Подуяне“



РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЧНИЯ АСИСТЕНТ

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции изпълняващият длъжността “Личен асистент” /“Социален асистент“ има право:

1. да получава трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния 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. 15. Изпълняващият длъжността “Личен асистент” /“Социален асистент“ 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 пази суровините, 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 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. 16. Личният асистент не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 17. Изпълняващият длъжността “Личен асистент” /“Социален асистент“ не може да прави изявления от името на СО район „Подуяне“.

Чл. 18. Личният асистент носи дисциплинарна и имуществена отговорност при извършване на договорената с него работа.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“
Проект № BG05M9OP001-2.002-0202
„Независим живот в Подуяне“



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РАЗДЕЛ ПЕТИ ЗАЩИТА ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА

Чл. 19. 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 признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл. 20. Когато работодателят получи оплакване от личния асистент, който се смята за подложен на тормоз на работното място, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му.

Чл. 21. Когато работодателят получи оплакване от потребителя (или от неговия законен представител), който се смята за подложен на тормоз от страна на личния асистент, незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност спрямо личния асистент.

Чл. 22. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания на личните асистенти, назначени по проекта.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 23. Работното време на всеки личен асистент 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. 24. (1) Месечната заетост на изпълняващите длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” по проекта, независимо от броя на обслужваните от тях потребители, не може да бъде повече от 100 часа месечно, разпределени в работните дни в месеца.

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

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

Чл. 25. Личните асистенти, 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. 26. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на Кмета на район „Подуяне“.

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

Чл. 27. Отпускът на личния асистент може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 28. В случай на временна неработоспособност, изпълняващият длъжността “Личен асистент” е длъжен незабавно да уведоми Ръководителя на проекта и да представи болничен лист.

РАЗДЕЛ СЕДМИ СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 29. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на СО район „Подуяне“
2. служебната кореспонденция на изпълняващия длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” ;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

Проект № BG05M9OP001-2.002-0202

„Независим живот в Подуяне“



МИНИСТЕРСТВО НА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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 СО район „Подуяне“ 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. 30. (1) Изпълняващите длъжността „Личен асистент“/„Социален асистент“ 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. 31. 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. 32. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на личния асистентна 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 СО район „Подуяне“, 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. 33. При определяне на дисциплинарно наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на изпълняващия длъжността „Личен асистент“/„Социален асистент“

Чл. 34. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на Ръководителя на проекта.

Чл. 35. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва личния асистент или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 36. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на работодателя.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

Проект № BG05M9OP001-2.002-0202

„Независим живот в Подуяне“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 37. (1) Работодателят или Ръководителят на проекта може да отстрани временно от работа личния асистент, 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”/“Социален асистент” възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

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

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА ЛИЧНИЯ АСИСТЕНТ

Чл. 38. (1) Изпълняващият длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” 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. 39. Личен асистент, 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. 40. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на изпълняващия длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” .

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

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 41. Всички документи, предадени от обгрижваните физически лица на изпълняващите длъжността “Лични асистенти”/“Социален асистент” , предназначени за Работодателя се предават на Ръководителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изпълняващи длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” от СО район „Подуяне“ 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 10.03.2016 година.

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

Екземпляр от правилника е на разположение на всички изпълняващи длъжността “Личен асистент”/“Социален асистент” .