

ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:


ИНЖ. Д-Р ДАНИЕЛ ПАНОВ
/Кмет на Община Велико Търново/

Дата: 04.01.21 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Правилникът урежда организацията на труда, по предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ в Община Велико Търново, в изпълнение на чл. 93 от Закона за социалните услуги, съобразно особеностите на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, като конкретизира правата и задълженията на изпълняващите длъжностите „Социален работник“ и „Социален асистент“ и на работодателя по възникнали трудови правоотношения, в съответствие с Кодекса на труда и цялостната подзаконова нормативна уредба по прилагането му.

(2) Лицата които изпълняват длъжностите „Социален асистент“ осъществяват дейности по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ и са пряко ангажирани с обслужването на потребителите.

(3) Лицата които изпълняват длъжностите „Социален работник“ изпълняват дейности по ръководство/координация на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

(4) С настоящият Правилник се уреждат всички въпроси, свързани с основните права и задължения на работодателя и работниците относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, работно време, почивки, отпуски, трудова дисциплина, здравословни и безопасни условия на труд, решаване на трудови спорове, имуществена отговорност на работодателя и работниците, документооборотът и др.

(5) Правилникът е разработен в съответствие с:

- Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- Закона за социалните услуги и Правилника за прилагане на Закона за социалните услуги;
- Закона за закрила на детето и Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето;

- Закона за хората с уврежданията и Правилника за прилагане на Закона за хората с уврежданията.

Чл.2. Работодател на работниците ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ е Кметът на Община Велико Търново.

Чл.3. Настоящият правилник е задължителен за всички работници, участващи в осъществяването на процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.4. (1) При наличие на вакантни работни места за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, Кметът на общината или оправомощено от него длъжностно лице публикува писмена информация на електронния сайт на Община Велико Търново за наличните свободни работни места и изискваната квалификация/образование за заемането им.

Чл. 5. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Заявление до Кмета на Община Велико Търново – по образец (Приложение 1 от Процедурата за подбор на персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“)

2. Документ за самоличност (за справка);

3. Професионална автобиография;

4. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен, която се изисква за длъжността;

5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит /при наличие на такъв/;

6. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена позиция и не са му налагани мерки като извършител по Закона за защита от домашното насилие. (Приложение 2 от Процедурата за подбор на персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“).

7. Други – по преценка на кандидата – сертификати за преминало обучение.

(2) Документите по ал.1 се подават в Център за административно обслужване на гражданите в Община Велико Търново.

Чл.6. На кандидатите за персонал на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ се извършва подбор съгласно утвърдена от Кмета на Община Велико Търново Процедурата за подбор на персонал за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

Чл.7. С лицата постъпващи на работа за първи път, трудов договор се сключва, след представяне на карта за извършен предварителен медицински преглед;

Чл.8. При постъпване на работа в Община Велико Търново за изпълнение на длъжност свързана с изпълнението на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ се сключва трудов договор, със срок за изпитване до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл.9. Трудовият договор се сключва в писмена форма, на български език, в три екземпляра и се подписва от двете страни.

Чл.10. В тридневен срок от сключването на трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.11. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от Уведомлението по чл. 10, заверено от териториална дирекция на Националната агенция за приходите, се връчват на работника или служителя срещу подпис преди постъпването му на работа.

Чл.12.(1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 11

(2) В случай че работникът или служителят не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 12, ал. 1 от настоящия Правилник.

Чл.13. (1) При сключване на трудовия договор работника или служителя се запознава с настоящия правилник, с длъжностната характеристика и всички процедури и вътрешни актове свързани с предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 14. (1) Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, оформено като допълнително писмено споразумение /анекс/ и съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите, установени с нормативен акт.

Чл. 15. (1) Трудовите договори на работниците и служителите ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в глава шестнадесета на Кодекса на труда.

(2) Непредвиждането на средства от държавния бюджет за предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ за съответната календарна година, е основание за прекратяване на трудовия договор с назначените лица.

Чл. 16. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение и вписва в трудовата книжка на работника данните, свързани с прекратяването.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17. Работодателят има следните **права**:

1. да изменя и прекратява трудово правоотношение с работниците и служителите, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и приложимото законодателство;
2. да изисква от работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно, съобразно длъжностната характеристика за заеманото работно място;

3. да осъществява контрол, да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците;
4. да поощрява работниците и служителите, съгласно действащите нормативни разпоредби;
5. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото, съгласно реда и начините, предвидени в Кодекса на труда;
6. да прави предложения и да взема решения за реорганизация при намаляване и увеличаване обема на работа;
7. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 18. Задължения на Работодателя:

(1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. място на работа и условия в съответствие с характера на работата;
2. здравословни и безопасни условия за труд;
3. длъжностна характеристика;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да опазва достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да заплаща в установените срокове, уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа, определено в индивидуалният трудов договор;
4. да издава при поискване от работника или служителя служебна бележка за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове, съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и настоящия Правилник;
8. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
9. по искане на работника да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

(3) При постъпване на работа на работника, Работодателят е длъжен:

1. да го запознае с длъжностната му характеристика и да му връчи екземпляр от нея;
2. да го запознае с Правилника за вътрешния трудов ред;

3. да го инструктира за безопасност на труда;
4. да създаде необходимите условия и предпоставки за труд, съгласно изискванията на Кодекса на труда, санитарно-хигиенни условия, технологична безопасност и охрана на труда.

(4) В случай на осигурено финансиране от държавния бюджет, Работодателят е длъжен да осигури непрекъснатост в предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ като:

- в случай на отсъствие на назначения социален асистент за повече от 20 работни дни, работодателят сключва трудов договор за предоставянето на услугата с друго лице, което да замества титуляра;

- в случай на прекратяване на договора със социален асистент в срока на предоставянето на социалната услуга за потребителя, работодателят сключва трудов договор за услугата с друго лице при наличие на възможност.

Чл.19. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в глава X, раздел I от Кодекса на труда.

Чл. 20. Работодателят е длъжен да взима мерки за подобряване на условията на труд на работниците и служителите, както и да се произнася своевременно по техните въпроси, във връзка с трудовото правоотношение;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.21. При изпълнение на трудовите си функции работниците имат **право на:**

1. трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния им трудов договор в съответствие с вътрешните правила на работодателя;
2. почивки и отпуски с продължителност, определена в съответствие с Кодекса на труда и настоящия правилник;
3. безопасни и здравословни условия на труд;
4. поддържане и повишаване на професионалната им квалификация;
5. задължително социално и здравно осигуряване, съгласно приложимата законовата и подзаконовата нормативната уредба;
6. обезщетения, съгласно Кодекса на труда;
7. защита срещу всички форми на дискриминация и злоупотреби.

Чл. 22. При изпълнение на трудовите си функции работниците имат следните задължения:

1. да спазват задълженията си, определени в длъжностните им характеристики;
2. да спазват работното си време;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
5. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество като спазват изискванията за трудова дисциплина;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно законните нареждания на Работодателя и да го информират за свършеното;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа;

9. да използват правилно уредите, инструментите, опасните вещества и материали и друго работно оборудване и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставени за изпълнение на трудовите задължения;

10. да спазват правилата за хигиена и безопасност на труда, противопожарната безопасност, както и да използват работно облекло, лични предпазни средства и приспособления за работа;

11. да не предоставят на трети лица, да не разгласяват по никакъв начин, както и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, съставляваща лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, която им е станала известна при изпълнение на задълженията си;

12. да информират незабавно работодателя за всяка възникнала ситуация, която може да възпрепятства изпълнението на служебните им задължения, или която представлява непосредствена опасност за тяхното здраве и живот;

13. да оказват съдействие на работодателя и на съответните длъжностни лица при извършване на проверки относно начина и качеството на предоставяната социална услуга „Асистентска подкрепа“;

14. да не разпространяват поверителни сведения за работодателя;

15. да спазват всички процедури и вътрешни актове свързани с предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

16. лицата назначени на длъжност „Социален асистент“ да изготвят месечен отчет за извършената работа и да го представят на работодателя лично в срок до три работни дни от началото на месеца следващ месеца на предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;

17. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от Заповед на Кмета на Община Велико Търново и от характера на работата.

Чл.23. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.24. (1) При осъществяването на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ се забранява всяка форма на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, 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.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на работник или потребител на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третират, били са третирани или биха били третирани други

работници или потребители на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставянето на работник или потребител на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, който е носител на признак по чл. 24, ал. 1, в особено неблагоприятно положение, произтичащо от привидно неутрални разпорежда, критерий или практика, освен ако разпоредбата, критерият или практиката са обективно оправдани с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.25. Тормозът на основа на признаците по чл. 24, ал. 1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, както и изграждането и поддържането на архитектурна среда, която затруднява достъпа на лица с увреждания до публични места, се смятат за дискриминация.

Чл.26. Лицата, съзнателно извършили актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Чл.27. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички работници ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ без оглед на признаците по чл. 24, ал. 1 от този правилник.

Чл.28. Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

Чл. 29. Когато работодателят получи оплакване от работник, който се счита за подложен на тормоз на работното място/мястото на работа (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл. 30. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 24, ал. 1 от този правилник.

Чл.31.(1) При поискване работодателят предоставя информация на работника или потребителя, който твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.32. За осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, при осъществяване на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ работодателят определя със Заповед длъжностни лица – членове на Комитета по условия на труд към Община Велико Търново, които да организират и контролират изпълнението на дейностите, свързани със защита и профилактика на професионалните рискове;

Чл.33. Работодателят утвърждава Програма за провеждане на инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност, както и определя лицата, които ще водят книги по безопасност на труда и противопожарна безопасност, за проведен начален, текущ и периодичен инструктаж на работниците;

РАЗДЕЛ СЕДМИ РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 34. Работното време на работниците ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ е с продължителност 8 часа дневно, при петдневна работна седмица /40 работни часа седмично/.

Чл. 35. Продължителността на работното време на лицата заемащи длъжността „Социален асистент“ може да бъде по-малка от нормалната продължителност за работния ден /8 часа/, в зависимост от наличните потребители, които да бъдат обслужвани от съответния социален асистент.

Чл. 36. Времето за придвижване на социалния асистент до първия потребител, както и времето за придвижване от последния потребител, не се включва в работното време на наетото лице.

Чл. 37. Работниците и служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка в размер на 12 часа, както и на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 38. Всички работници и служители ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, с придобит най-малко 4 месеца трудов стаж, имат право на 20 работни дни основен платен годишен отпуск.

Чл. 39. (1) Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 40. Присъствието и отсъствието на работниците и служителите се регистрира в присъствена отчетна форма за явяване/неявяване на работа (форма 76).

Чл. 41. Ползването на отпуск, независимо от вида му, става с подаване на молба от служителя и издаване на Заповед за разрешаване на ползването от страна на работодателя.

Чл. 42. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от Кодекса на труда;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл. 43. (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от Кодекса на труда, правото на работника или служителя на ползването му

се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 44.(1) По искане на работника или служителя, работодателят може да разреши ползването на неплатен отпуск.

(2) Неплатеният отпуск в размер до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж;

(3) В случай на обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка неплатеният отпуск в размер на до 60 работни дни за една календарна година се признава за трудов стаж.

Чл. 45. В случай на временна неработоспособност, работникът е длъжен незабавно да уведоми Работодателя и да представи болничен лист в двудневен срок от издаването.

РАЗДЕЛ ОСМИ ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно - наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда за виновно извършеното с действие или бездействие деяние.

Чл.47. (1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяването на лични данни и информация, придобита по време на изпълнение на служебните задължения;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
8. увреждане на имуществото на работодателя или на потребителя на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
9. проява на дискриминация спрямо потребител на социалната услуга „Асистентска подкрепа“;
10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други подзаконовни нормативни актове;

(2) Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнение на незаконна заповед извън трудовите задължения на работника или служителя.

Чл. 48. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 49. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 50. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.51.(1) Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят задължително изслушва работника или служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 52. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена Заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 53. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиването има действие занапред.

Чл. 54. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на едногодишния срок, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 55. (1) Работодателят може да отстрани временно от работа работник или служител, 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 работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 56. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово 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. 57. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 58. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размерна 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. 59. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника или служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.60. Всички документи, предадени от потребителите на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ на изпълняващите длъжността „Социален асистент“, предназначени за Работодателя се предават на служител от Община Велико Търново.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници ангажирани в процеса по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ са длъжни да се запознаят с настоящият правилник и да го спазват.

§ 2 Контролът по изпълнението на настоящият правилник се осъществява от Кмета на Община Велико Търново или оправомощено от него длъжностно лице от общинска администрацията.

§ 3. Правилникът се издава на основание на чл. 181 от Кодекса на труда.

§ 4. (1) Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Кмета на Община Велико Търново.

(2) Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото издаване.

(3) Всеки новопостъпил работник или служител се запознава с настоящия Правилник срещу подпис.

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред при предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ е изготвен във връзка с изпълнението на Закона за социалните услуги и Правилника за прилагането му от Дирекция „Социални дейности и здравеопазване“ при Община Велико Търново. Същият подлежи на допълване и актуализиране при промяна в действащата нормативната уредба или при приемането на допълнителни поднормативни документи, методики и указания, уреждащи реда за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.