



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

УТВЪРДИЛ: Инж. Константин Костов
Кмет на Община Николаево

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД В ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) С настоящия правилник се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители в Център за настаняване от семеен тип за стари хора и на работодателя по трудово правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Работодател е Управителя на Център за настаняване от семеен тип за стари хора. Той е оторизирано лице което сключва, прекратява или видоизменя трудовите правоотношения със служителите и работниците в ЦНСТСХ. Управител е лице на което са възложени по трудов договор и длъжностна характеристика ръководни функции и отговорности.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда съобразно особеностите на дейността.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на работещите;
4. Работното време, почивки, отпуски, командировки;
5. Трудова дисциплина, имуществена отговорност;
6. Служебна тайна;
9. Пропускателен режим;
10. Административна подчиненост.

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

- А) Кодекса на труда;
- Б) Подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;

ІІ. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

- Чл.3. Работещ в ЦНСТСХ може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.
- Чл.4. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работодателя и служителя.
- Чл. 5. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма в три екземпляра.
(2) Трудовият договор се сключва със срок за изпитание до 6 месеца, уговорен в полза на работодателя.
- Чл. 6. (1) Кандидатът за работа подава следните документи:
1. Заявление за постъпване на работа;
 2. Автобиография;
 3. Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионална квалификация, ако за длъжността се изискват такива.
 4. Препоръки от предишни работодатели.
 5. Други документи, ако за длъжността се изискват такива.
- (2). За сключване на трудовия договор лицето трябва да представи:
1. Документ за самоличност – същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни.
 2. Оригинал от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, съобразно изискванията за длъжността, за която кандидатства.
 3. Свидетелство за съдимост;
 4. Медицинско свидетелство - при първоначално постъпване на работа и след преустановяване по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- Чл.7. При необходимост, работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.
- Чл. 8. (1) При сключване на трудовия договор Управителя на ЦНСТСХ запознава работника или служителя с настоящия правилник, длъжностната му характеристика, Етичния кодекс.
- (2) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и от длъжностната характеристика и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4, заверено от ТП на НОИ и се връчва на работника срещу подпис при постъпването му на работа.
- Чл. 9. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
- Чл. 10. Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

- Чл. 11. Работодателят има право:
1. Да изисква от работника или служителя да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
 2. Да следи и да упражнява контрол на изпълнението на трудовите задължения от работника/служителя;



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

3. Да проверява спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време, с оглед използването му за изпълнението на възложената работа.
 4. Да поощрява работника или служителя за образцова работа, за проявена инициатива при изпълнение на възложената работа, както и при поемане на допълнителни задължения извън тези, посочени в длъжностната му характеристика.
 5. Управителя може при производствена необходимост да възлага на работника и служителя без негово съгласие да извършва друга работа в ЦНСТСХ за срок до 45 дни в една календарна година, а в случаи на престой – докато продължи.
 6. Да утвърждава, допълва или изменя длъжностната характеристика за заеманата длъжност съобразно възникващи необходими промени в длъжностните задължения, без това да променя мястото и характера на работата.
 7. Да налага дисциплинарни наказания на работещите при нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото.
 8. Препоръчително е да изисква от служителите планирането за ползване на платения годишен отпуск, с оглед нормално протичане на работата и качествено изпълнение на задълженията и функциите на ЦНСТСХ.
- Чл. 12. Работодателят е длъжен:
1. Да запознава работниците и служителите с длъжностната им характеристика, с трудовите им права и задължения, с правилника за вътрешен трудов ред, с Етичния кодекс.
 2. Да осигури на работниците и служителите:
 - Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;
 - Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 - Здравословни и безопасни условия на труд;
 - Условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация за ефективно изпълнение на задълженията.
 3. Да пази достойнството на работещите при изпълнение на работата по трудово правоотношение.
 4. Да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение.
 5. Да уведомява работниците за всички осигурени социални рискове, съгласно условията и реда на Кодекса на труда.
 6. Да предоставя на работещите своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на социалната услуга, когато тя е от значение за трудовите им права и задължения.
 7. Да предоставя своевременно на работещите информация, съдържаща данни за извършени промени на трудовото правоотношение най-късно до влизане в сила на изменението.
 8. Да осигурява на работещите почивка за хранене, междудневна и седмична почивка.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

9. Да осигурява ползването на отпуск, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда или Колективен трудов договор, при наличието на такъв.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя своевременно да му предаде надлежно оформени документи за напускане и впише данните в трудовата му книжка.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 13. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите в Център за настаняване от семеен тип за стари хора имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, определено в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност.
3. На социално осигуряване съгласно действащите нормативни документи;
4. На безопасни и здравословни условия на труд;
5. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
6. Да получават информация и указания относно изпълнението на трудовите им задължения;
7. Да изискват мнения и дават предложения за подобряване организацията и качеството на труда в ЦНСТСХ.
8. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на ЦНСТСХ или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
9. На защита срещу всички форми на дискриминация;
10. Да бъдат изслушвани от работодателя преди налагане на дисциплинарно наказание.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите Център за настаняване от семеен тип за стари хора са длъжни:

1. Да спазват точно работното си време, да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, да не употребяват алкохол, както и други упойващи вещества по време на работа.
3. По време на работа да носят работното облекло, осигурено от работодателя.
4. Да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената им работа.
5. Да изпълняват работата си качествено и в срок като поддържат ред и чистота на работното си място.
6. Да спазват техническите и технологичните правила.
7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
8. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на прекия си ръководител и на Директора на ЦНСТСХ.
9. Да пазят грижливо повереното им имущество при изпълнение на трудовите си задължения.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

10. При напускане на служебните помещения да ги оставят в безопасен вид – заключени врати, изключени от захранването електрически уреди и техники, спрени кранове, затворени прозорци и др.
11. Да спазват вътрешните правила в Център за настаняване от семеен тип за стари хора и да не пречат на останалите работещи да изпълняват трудовите си задължения.
12. Да съгласуват работата си с останалите работещи и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
13. Да не изнасят от ЦНСТСХ каквито и да е вещи, предмети и хранителни продукти без разрешение на Управителя.
14. Работниците и служителите нямат право да правят изявления от името на ЦНСТСХ, освен със съгласието на Управителя.
15. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителна информация, както и да пазят доброто име на ЦНСТСХ.
16. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на Кодекса на труда.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 15. Работното време в ЦНСТСХ се определя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 16. Нормалната продължителност на работното време при петдневна работна седмица е до 8 часа, а на седмичното работно време е до 40 часа.

Чл. 17. (1) Осигурена почивка по време на смяна - една обедна почивка от 1 ч. и две физиологични по 15 минути.

(2) Междудневна почивка не по малко от 12 ч.

(3) Междуседмична почивка не по малко от 48ч., като за работещите по график не може да бъде осигурен почивен ден неделя.

(4) Почивки от обявените от МС официални празници за персонала, работещ по график, не могат да се спазват, но пък трудът е заплатен. Издава се заповед за празничен и нощен труд от Управителя на ЦНСТСХ.

(5) Разпределението на работното време в ЦНСТСХ е следното:

1. Първа смяна от 13:00 ч. до 22:00 ч. работят следните служители и работници:
Санитар

Почивка: от 16:00 ч. до 17:00 ч.

Физиологични почивки: от 15:00 ч. до 15:15 ч. и от 19:00 ч. до 19:15 ч.

2. Втора смяна от 22:00 ч. до 07:00 ч. работят следните служители и работници:
Санитар

Почивка: от 02:00 ч. до 03:00 ч.

Физиологични почивки: от 00:00 ч. до 00:15 ч. и от 05:00 ч. до 05:15 ч.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

3. Междинна смяна от 07:00 ч. до 11:00 ч. работят следните служители и работници:
Санитар и мед. сестра
Физиологични почивки: от 09:00 ч. до 09:15 ч.
4. Междинна смяна от 17:00 ч. до 21:00 ч. работят следните служители и работници:
Санитар и мед. сестра
Физиологични почивки: от 19:00 ч. до 19:15 ч.
5. Редовна смяна от 8:00 ч. до 17:00 ч. работят следните служители и работници:
Управител и Социален работник
Обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.
Физиологични почивки: от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 15:00 ч. до 15:15ч.

6. На месечен график работят: Медицинска сестра и Санитари

Чл. 18. Нощен е трудът, който се полага от 22:00 ч. до 06:00 ч. и се приравнява към дневен.

Чл. 19. Извънредният труд в ЦНСТСХ е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 20. Графиците за работа при условие на сумирано изчисляване на работното време са поименни и се разработват и утвърждават до 27 число на предходния месец. В същия ден старша медицинска сестра ги разпечатва и предоставя на различните екипи /медицински персонал, санитарни, работници кухня, огняри, пазачи/ в работните им помещения или тези за почивка, за да се запознаят работещите с тях

Чл. 21. Излизането извън сградата на ЦНСТСХ в работно време става с разрешение на Управителя.

Чл. 22. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл. 23.

(1) Работниците и служителите в ЦНСТСХ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII, раздел 1-отпуски от КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(2) Размерът на платения годишен отпуск в ЦНСТСХ е не по-малко от 20 работни дни, който се полага за съответната календарна година.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника или служителя. Заявлението се адресира до работодателя. Работникът или служителят ползва отпуск след получаване на писмено разрешение от работодателя.

(4) В случай, че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск по чл. 23, т. 2 от правилника.

(5) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя или работника и без неговото съгласие, когато работещия след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година за която се полага.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

- (б) Препоръчително е служителят да ползва полагащият му се в пълен размер отпуск в текущата календарна година.
- Чл. 24. В случай на временна неработоспособност, работещият е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист в рамките на три дена.
- Чл. 25. Работещите в ЦНСТСХ имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- Чл. 26. Работниците и служителите на ЦНСТСХ се командироваат съгласно разпоредбите в Наредба за командировките в страната.
- Чл. 26. При командироване на служител или работник за сметка на ЦНСТСХ, същият има право на средства за нощувка и пътни в размер на стойността на билета с обществен транспорт /влак или автобус/.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

- Чл. 27. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено и ефективно изпълнение на трудовите задължения от работниците и служителите по трудовото правоотношение.
- Чл. 28. Спазването на трудовата дисциплина е условие за успешно осъществяване на дейността в ЦНСТСХ.
- Чл. 29. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.
- Чл. 30. Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
 2. Явяване на работещия на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
 3. Неизпълнение на възложената работа.
 4. Некачествено извършена работа
 5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в ЦНСТСХ.
 6. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания.
 7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ЦНСТСХ, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
 8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
 9. Проява на дискриминация;
 10. Провеждането на телефонни разговори от служебни телефони с други населени места, с чужбина и от мобилни телефони на потребители с техни роднини от персонала, на който не са вменени тези задължения, както и видеозаснемане, без знанието и разрешение от Директора.
 11. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

Чл. 31. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 32. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 33. 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. Ощетяване на потребител от работещ в ЦНСТСХ чрез непредоставяне на полагаемите вид храна и облекло.

Чл. 34. (1) Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работещия и приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

(2) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

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

Чл. 35. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работещ, 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). През времето, докато трае отстраняването, работещият не получава трудово възнаграждение.

Чл. 36. Работниците и служителите в ЦНСТСХ 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 действащото трудово законодателство.

Чл. 37. Имуществена отговорност на работещ в ЦНСТСХ се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

VII. СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 38. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. Служебната кореспонденция на управителя и неговите заместници;
2. Всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на ЦНСТСХ;
3. Личните данни на работещите и личните им трудови дела.
4. Лични данни и информация за потребителите.
5. Финансовите отчетни документи за дейността на Социалната институция, свързани с активите и пасивите ѝ, с изключение подлежащите на публикуване;
6. Размер на трудово възнаграждение, поименни щатни разписания.
7. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасяща се до финансовата дейност на Социалната институция.
8. Обобщени сведения за сградите и обектите на Социалната институция- скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърна мрежа.
9. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на Социалната институция и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи.
10. Други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 39. (1) Работещите в ЦНСТСХ 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.

VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.40. (1) Всеки работник и служител в ЦНСТСХ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп и в извънработно време с разрешение на работодателя.

Чл. 41. (1) Всички посещения в Социалната институция да се отразяват в специално прошнурован, пронумерован и подпечатан с печата на Център за настаняване от семеен тип за стари хора дневник, който съдържа причините за посещението, лични данни на посетителите, час на пристигане и напускане.

(2) Ред и начин на посещение в Център за настаняване от семеен тип за стари хора: Посещения на близки на потребителите става след:

- Представяне на лична карта;
- Записване в Дневник за посещенията;



ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА СТАРИ ХОРА ГР. НИКОЛАЕВО

(3) Не се допуска даването на поверителна информация за потребител на услугата по телефона от работник или служител, на когото не е вменено това служебно задължение.

Чл. 42. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурен медицински персонал.

IX. АДМИНИСТРАТИВНА ПОДЧИНЕНОСТ

Чл. 43. Административната подчиненост, съобразно длъжността изпълнявана и заемана от служителите и работници в ЦНСТСХ:

1. Медицинското лице е подчинено по длъжностна йерархия на:

- Управител

2. Санитари са подчинени по длъжностна йерархия на:

- Управител

- Медицинска сестра;

- Социален работник

3. Социален работник е пряко подчинен на Директора, а при отсъствието му, на неговия заместник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове.

2. При постъпване на работа служителите и работниците в ЦНСТСХ задължително се запознават срещу подпис с настоящия Правилник за вътрешен трудов ред.

3. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на преките ръководители.

5. - Настоящият Правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

- С отделна заповед той може да бъде изменен и допълван.

Екземпляр от правилника е на разположение на видно място на всички работещи в ЦНСТСХ.

ИЗГОТВИЛ: Стилиана Станева
Управител ЦНСТСХ