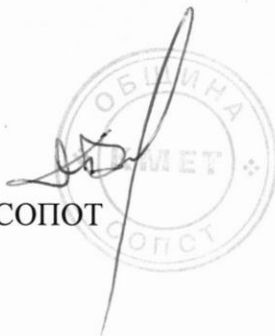




УТВЪРДИЛ:

ДЕЯН ДОЙНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ



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

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1.(1) Правилникът урежда организацията на труда, по предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ в Община Сопот, в изпълнение на чл. 93 от Закона за социалните услуги, съобразно особеностите на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, като конкретизира правата и задълженията на изпълняващите служители определени със заповед на Кмета, които изпълняват дейности по администриране и координиране на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, длъжностите „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) Служители определени със заповед на Кмета, които изпълняват дейности по администриране и координиране 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 Сопот.

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 Сопот 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 Сопот – 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 преминато обучение.

(2) Документите по ал.1 се подават в отдел „Хуманитарни и социални дейности“ в сградата на Община Сопот /Данъчна служба/, ул. „Иван Вазов“ № 57.

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

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

Чл.8. При постъпване на работа в Община Сопот 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.