



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 16.10.2023 г.

УТВЪРДИЛ: .....  
Илкнур Кязим  
Кмет на община Момчилград



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ НА РАБОТЕЩИТЕ ПО ТРУДОВИ И ПРИРАВНЕНИ НА ТЯХ ПРАВООТНОШЕНИЯ В СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“ МОМЧИЛГРАД

##### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила за работната заплата, изписавани по нататък за краткост „правила“, уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудови и приравнени към тях правоотношения в „Асистентска подкрепа“ Момчилград, намираща се в гр. Момчилград с административен адрес ул. „26-ти декември“ № 12.

**(2)** Правилата са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет, в сила от 01.01.2022 г, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси свързани с работната заплата и нейната организация.

**Чл. 2.** Правилата се утвърждават, допълват и изменят от управителя на „Асистентска подкрепа“, при необходимост и след консултации с представители на работниците и служителите в съответствие с приетата нормативна уредба.

**Чл. 3. (1)** Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите за ефективно изпълнение на функциите си и постигане на планираните цели, както и за общо подобряване ефективността, ефикасността при предоставянето на социалната услуга.

**(2)** С настоящите правила се гарантира недопускането на всяка пряка или непряка дискриминация, привилегии или ограничения, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, убеждения, политическа или синдикална принадлежност, възраст, семейно положение и всички други признаци, установени в закон, в изпълнение на чл. 12, чл. 13 и във връзка с чл. 4 от Закона за защита срещу дискриминация при изпълнение на служебните задължения; както и осигуряване на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, в изпълнение на чл. 14 от Закона за защита срещу дискриминация и чл. 8, ал.3 от Кодекса на труда.

**Чл. 4.** С настоящите правила се определят:

Социална услуга „Асистентска подкрепа“



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

---

1. условията, редът и начините за разпределение на средствата за работна заплата на служителите, работещи в „Асистентска подкрепа“;
2. правилата и процедурите за определяне и изменение на основните месечни заплати;
3. редът и начините за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения и условията за тяхното получаване;
4. редът и начините за изчисляване и изплащане на брутната месечна заплата;
5. други плащания на персонала.

### II. ОПРЕДЕЛЯНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

**Чл. 5. (1)** Общинския съвет по предложение на Кмета на Общината утвърждава разходите за заплати за годината.

**(2)** Икономията на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски може да се използва по реда, предвиден в закона за държавния бюджет за съответната година.

**(3)** Ако в нормативен акт бъде регламентиран друг ред за формиране на средствата за работна заплата, то той се прилага от момента, определен в нормативен акт;

**Чл. 6.** Брутната заплата на работниците и служителите се състои от основна заплата и допълнителни възнаграждения.

**Чл. 7.** Индивидуалните брутни месечни заплати на работещите в социалната услуга се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на „Асистентска подкрепа“.

**Чл. 8.** В средствата за работна заплата не се включват средства за работни заплати на служителите наети по реда на чл. 114 от Кодекса на труда, ПМС № 66 от 1996 г., ПМС № 351 от 1993 г., ПМС № 212 от 1993 г., работещи по програми и мерки за насърчаване на заетостта, както и обезщетенията по чл. 220, чл. 222 и чл. 224 от Кодекса на труда.

### III. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАПЛАТИ

**Чл. 9. (1)** Управителят на „Асистентска подкрепа“ утвърждава минималните и максималните размери на основните месечни заплати за работниците и служителите в таблица по образца, посочен в приложението.

**(2)** В таблицата по ал. 1 се определят конкретните длъжности при спазване на НКПД и специфични изисквания определени в нормативен акт.

**(3)** Числеността на персонала в длъжностните разписания трябва да съответства на утвърдената с бюджета за календарната година численост на персонала.

**Чл. 10.(1)** Индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите се договарят между тях и управителя на „Асистентска подкрепа“ и се посочват в индивидуалните трудови договори, в рамките на средствата за работната заплата



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

установени по реда на чл. 7 и при спазване изискванията на Кодекса на труда и настоящите правила.

(2) Размерът на индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите на пълно работно време не може да е по-нисък от минималния размер и по-висок от максималния размер на основната месечна заплата за длъжността, определена по реда на чл. 9, ал. 1.

(3) Индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите на непълно работно време се определят пропорционално на законоустановеното работно време.

(4) Въз основа на сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя Поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл. 11. (1)** Индивидуалната основна месечна заплата на работника или служителя може да се увеличава:

1. веднъж годишно в зависимост от начина на изпълнение на длъжността;
2. при завръщане от отпуск за бременност и раждане или отглеждани на дете;
3. след изтичане на срока за изпитване;
4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;
5. при преназначение на друга длъжност с по-висока основна заплата;

(2) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите определени по реда на чл. 7, при спазване на изискванията на чл. 9

**Чл. 12. (1)** Индивидуалната основна месечна заплата на работника или служителя може да се увеличава веднъж годишно в зависимост от начина на изпълнение на длъжността.

(2) Допустимите размери на увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати на работещите в институцията, в зависимост от начина на изпълнение на длъжността за съответната година се определят от управителя на „Асистентска подкрепа“.

(3) Размерите на увеличението по ал. 1 се предлагат от управителя на „Асистентска подкрепа“ с мотивиран писмен доклад до кмета на Общината.

**Чл. 13.** Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1 т. 2 могат да се увеличават при спазване на изискванията на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 14.** Размерът на индивидуалната основна месечна заплата на работник или служител, преназначен на длъжност, която е с по-висок минимален и максимален размер на основната месечна заплата, може да бъде увеличаван въз основа на мотивирано писмено предложение на управителя до кмета на Община Момчилград.

**Чл. 15.** Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват след получено одобрение от Кмета на Община Момчилград.

### IV. РЕД И НАЧИН ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

**Чл. 16.** Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен или непостоянен характер.



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

**Чл. 17.** С постоянен характер са тези възнаграждения, които се изплащат ежемесечно, а именно:

1. допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;
2. допълнително възнаграждение за заместване на отсъстващ работник или служител над 30 работни дни - когато заместникът не е такъв по длъжностна характеристика. Допълнителното възнаграждение се уговаря с индивидуално споразумение между страните и е в размер до 50 на сто от основната заплата за съответната длъжност;
3. допълнително възнаграждение за изпълнение на работа, за която длъжността е вакантна, възнаграждението е в размер до 50 на сто от основната заплата за длъжността;
4. допълнително възнаграждение за работа, която е извън задълженията на работника или служителя /допълнителна работа/ - уговаря се с индивидуално споразумение между страните;
5. Други допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове – размерите /минимални и фиксирани/ и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт.

**Чл. 18. (1)** Допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит е в размер на 0,6 на сто от индивидуалната основна месечна заплата за всяка година прослужено време. Периодът на изменение на това възнаграждение е една година.

(2) Допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит за лицата, наети по съвместни програми и мерки за заетост е в размер от 0,6 до 1 на сто от индивидуалната основна месечна заплата за всяка година прослужено време, като конкретния размер е съобразен с клаузите от договорите и споразуменията с финансиращия орган. Периодът на изменение на това възнаграждение е една година.

(3) За придобит трудов стаж и професионален опит се зачита времето, през което работника или служителя е работил и продължава да работи в „Асистентска подкрепа“ на различни длъжности.

(4) В случаите на чл. 123 и 123а от Кодекса на труда за трудов стаж и професионален опит се зачита и времето преди промяната на работодателя.

**Чл. 19. (1)** При определяне продължителността на трудовия стаж и професионалния опит на работещите в „Асистентска подкрепа“, чието индивидуално правоотношение е уговорено преди 01.07.2007 г., и продължава да действа се отчита целия период, който се е зачитал по досега действащата Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения, и на базата на която се е изчислявал процента прослужено време.

(2) При определяне на продължителността на трудовия стаж и професионалния опит на работник или служител, чието индивидуално правоотношение е уговорено след 01.07.2007 г. се зачита времето, през което работникът или служителят е работил на същата, сходна или със същия характер длъжност или професия;

**Чл. 20. (1)** За „сходна или със същия характер работа, длъжност или професия“ се зачита придобитият за това време стаж и професионален опит при друг работодател, когато служителят е извършвал дейност в област или области, които могат да се съпоставят и да се определят като еднакви, подобни, сходни или са свързани с



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

функциите и изискванията за заемане на длъжността, определени в длъжностната характеристика в „Асистентска подкрепа“ или в друг нормативен акт.

(2) Документите, служещи за доказване, са трудова книжка, служебна книжка, длъжностна характеристика, професионална характеристика, карта за оценка на работното място и други.

(3) Допълнителното трудово възнаграждение се изплаща за действително отработено време, в рамките на съответната месечна продължителност на работното време по основното трудово правоотношение. Когато лицето работи на непълно работно време се изплаща по всеки отделен трудов договор, до допълването им до съответната месечна продължителност на работното време.

**Чл. 21. (1)** С непостоянен характер са тези възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно предварително възникнало основание, а именно:

1. извънреден труд;
2. нощен труд;
3. за времето на разположение;
4. социално-битово и културно обслужване.

(2) Положеният извънреден труд от работещите по трудово правоотношение се заплаща в размерите, определени съответно в чл. 262 на Кодекса на труда.

(3) За всеки отработен нощен час или част от него за времето от 22.00 ч. до 06.00 ч. на работниците и служителите се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,15 на сто от минималната работна заплата установена за страната, но не по-малко от един лев.

(4) За времето, през което работника или служителя е на разположение на работодателя извън територията на работното място – изплаща се допълнително възнаграждение за всеки час или част от него в размер на 0.10 лв.

**Чл. 22. (1)** Работниците и служителите могат да получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати, което е с непостоянен характер и се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, проявена полезна инициативност, доказан принос за подобряване на съответните дейности, доказан принос за защита на населението и отстраняване на последствия от бедствия, аварии и катастрофи.

(2) Общият размер и момента на изплащане на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определя от управителя на „Асистентска подкрепа“.

(3) Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което може да получи работник или служител, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

(4) Индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се предлагат от Управителя на Асистентска подкрепа с мотивиран писмен доклад, като кмета на общината ги утвърждава със заповед.

### V. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ПОЛАГАЩИТЕ СЕ БРУТНИ И НЕТНИ МЕСЕЧНИ ЗАПЛАТИ

**Чл. 23. (1)** Полагашката се брутна месечна заплата на работника или служителя включва:

1. основната заплата за действително отработената време през съответния месец;



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

2. възнаграждение за ползван отпуск, ако има такъв;
3. полагащи се допълнителни възнаграждения;
4. полагащи се обезщетения съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Разходите за заплати по ал. 1 за съответния месец се извършват по утвърдения от общинския съвет размер.

(3) Полагащата се нетна месечна работна заплата на работника или служителя се изчислява, като от полагащата се брутна месечна заплата се приспаднат дължимите лични осигурителни вноски и данъци.

**Чл.24.** Документацията по работните заплати на работниците и служителите за съответния месец се изготвя от счетоводителя от отдел „Хуманитарни дейности“ и се съгласува от управителя.

**Чл.25.** (1) Изчисляването и начисляването на полагащите се брутни заплати на работниците и служителите за съответния месец се извършва от счетоводителя от отдел „Хуманитарни дейности“ при община Момчилград, въз основа на подадената информация от „Асистентска подкрепа“.

### VI. РЕД, НАЧИН И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА НЕТНИТЕ ЗАПЛАТИ

**Чл.26.** Нетните заплати се изплащат по банкови сметки на служителите, без ограничение за банката.

**Чл. 27.** (1) Нетната заплата се изплаща на два пъти – авансово и окончателно, до края на месеца, следващ този, за който е положен труда.

(2) От полагащата се нетна заплата на служителя могат да се правят удържки по негово искане, в което той задължително посочва организацията, на която трябва да бъдат преведени удържаните суми и съответната банкова сметка.

(3) На всеки служител се издава извлечение от разплащателните ведомости – фиш за размера на начислената работна заплата и нейните елементи, направените удържки и преведените суми по банковата му сметка или в брой.

### VII. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 28.** (1) На работниците и служителите се полага работно или униформено облекло.

(2) Работниците или служителите имат право на безплатно работно или униформено облекло, което се предоставя по реда на Наредбата за безплатно работно и униформено облекло за работещите по трудови правоотношения. За всяка календарна година Управителят издава заповед за работното или униформено облекло и дължностите, на които се полага, стойността и срока на износване.

### VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 23 от Наредбата за договаряне на работната заплата, прието с ПМС № 129 от 1991г. във връзка с чл. 22, ал.



## ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС № 4 от 17.01.2007 г., Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет, в сила от 01.01.2022 г,

§2. Настоящите правила се прилагат и за лицата, наети по програми и мерки за насърчаване на заетостта, доколкото не противоречат на уговореното в договорите и споразуменията с финансиращия орган.

§3. (1) Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

(2) Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани, по реда на издаването им.

§4. Настоящите правила да се доведат да знанието на всички служители на „Асистентска подкрепа“или се представи екземпляр от тях на хартиен носител.

§5. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба

*Приложение*

### СУ „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“

№ по ред	Длъжности	Минимален размер на основното възнаграждение	Максимален размер на основното възнаграждение
1.	Управител	150 на сто от МРЗ	
2.	Социален работник	150 на сто от МРЗ	
3.	Счетоводител	МРЗ	
4.	Социален асистент	120 на сто от МРЗ	