

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, ТРУДОВИЯ РЕД И РАБОТНАТА ЗАПЛАТА
В АСОЦИАЦИЯ ПО ВИК НА ОБОСОБЕНАТА ТЕРИТОРИЯ, ОБСЛУЖВАНА ОТ
„ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ“ ООД, ГР. ГАБРОВО

Раздел първи
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се урежда организацията на работата, общите изисквания към трудовия ред и начина на формиране и плащане на работната заплата в Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „Водоснабдяване и канализация“ ООД, гр. Габрово („АВиК“, „Асоциацията“), наричани по-долу за краткост „Вътрешните правила“.

(2) Във Вътрешните правила се конкретизират трудовите права и задължения на Асоциацията и нейните служители, установени в Правилника за организацията и дейността на асоциациите по водоснабдяване и канализация („Правилника“), Кодекса на труда („КТ“), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и всички други нормативни актове относими към трудовото правоотношение между АВиК и нейните служители.

Чл. 2. (1) Целта на Вътрешните правила е да се създаде такава форма на организация на работата, която да гарантира постигането на работните цели на Асоциацията.

(2) Основното предназначение на Вътрешните правила е да осигури яснота между Асоциацията и нейните служители по отношение на условията и организацията на работа, като се защитят взаимните права и интереси на двете страни.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат спрямо всички служители, които полагат труд по трудово правоотношение в АВиК, както и спрямо лицата, които са ангажирани по някакъв начин с работния процес и дейността на АВиК.

(2) АВиК и всички служители са длъжни да спазват задълженията, установени с Вътрешните правила.

Раздел втори

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА КОНКУРСИ И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Начин на назначаване на служителите в АВиК

Чл. 4. (1) Служителите на Асоциацията се назначават на трудов договор след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда и настоящите Вътрешни правила.

(2) До провеждането на конкурса по ал. 1 длъжностите могат да бъдат заемани от лица, назначени на срочни трудови договори, за времето до заемането им въз основа на конкурс. В случаите по § 7,

ал. 2 от Правилника за организацията и дейността на асоциациите по водоснабдяване и канализация тези лица могат да бъдат ангажирани и по договор за услуги.

Обявяване на конкурс

Чл. 5. (1) Провеждането на конкурса започва с обявяването му в издание на централния или местния печат, както и на интернет страницата и в сградата на областната администрация.

(2) Обявлението за конкурса трябва да съдържа:

1. пълното наименование на Асоциацията и мястото на работа (адреса на областната администрация, където ще се изпълнява работата);
 2. кратко описание на характера на работа и изискванията за длъжността, включително минимална степен на завършено образование;
 3. начина за провеждане на конкурса (решаване на тест, интервю, др.);
 4. необходими документи за кандидатстване, както следва:
 - а. заявление за участие в конкурса по образец (прикачен към обявлението);
 - б. автобиография на кандидата;
 - в. копия от дипломи и други официални документи за завършено образование и придобити квалификации във връзка с изискванията за длъжността;
 - г. други документи, предвид конкретната длъжност, за която се провежда конкурсът.
 5. място и краен срок за подаване на документите по т. 4, който срок не може да бъде по-кратък от 1 (един) месец, считано от деня на публикуване на обявлението;
 6. определяне на общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци с допуснатите кандидати или други съобщения във връзка с провеждането на конкурса (напр. място в сградата на областната администрация и раздел от интернет страницата на областната администрация);
 7. посочване на деня на публикуване на обявлението за конкурса, в случай че това не става ясно, предвид използваното средство за обявяването му;
 8. приблизителен размер или диапазон за размера на предлаганото трудово възнаграждение;
 9. други въпроси, касаещи конкретния конкурс;
- (3)** Характеристиката на конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите при подаване на заявление за участие в конкурса, за да се запознаят с нея.

Провеждане на конкурса

Чл. 6. (1) За разглеждането на кандидатурите, допускането на кандидатите до конкурса и неговото провеждане Председателят определя със заповед комисия от най-малко три лица, измежду които Главният секретар и/или други служители на Асоциацията, в зависимост от това за каква длъжност се провежда конкурсът.

(2) Комисията разглежда подадените кандидатури и допуска лицата, които изпълняват критериите за участие съгласно направеното обявление за конкурса.

(3) Списъците с допуснатите кандидати и онези, които не са допуснати, се обявяват на определеното място за съобщения в сградата на областната администрация и на интернет страницата ѝ, заедно с датата, началния час, мястото за провеждане на конкурса и документите и други материали, които допуснатите кандидати да носят със себе си, ако е необходимо.

(4) На кандидатите, които не са допуснати, се изпраща съобщение по електронна поща (с искане за потвърждение на получаването), където се излагат съображенията на конкурсната комисия за отказа кандидатът да бъде допуснат.

(5) В 7 (седем)-дневен срок от съобщението кандидатите, които не са допуснати, могат да подадат писмено възражение до Асоциацията. В 3 (три)-дневен срок от получаване на възражението конкурсната комисия издава окончателно решение и го съобщава на кандидата по реда в ал. 4.

(6) На допуснатите кандидати се изпраща писмено съобщение по електронната поща (с искане за потвърждение на получаването), където се посочват датата, началният час, мястото за провеждане на конкурса и документите и други материали, които кандидатите да носят със себе си, ако е необходимо.

(7) Конкурсът се провежда по обявения начин. Конкурсната комисия оценява професионалната подготовка и другите професионални и лични качества на кандидатите в контекста на конкурсната длъжност, като за проведения конкурс се съставя протокол.

Чл. 7. (1) В 3 (три)-дневен срок от приключването на конкурса, комисията изготвя протокол с резултатите от конкурса, който се публикува на определеното за съобщенията място в сградата на областната администрация, както и на интернет страницата ѝ.

(2) В срока по ал. 1 лицето с най-висок резултат от конкурса се поканва (по електронна поща и телефон) за подписването на трудов договор с Асоциацията и документите, които е необходимо да представи.

Сключване на трудов договор

Чл. 8. (1) Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място в конкурса, от деня, в който е получило съобщението по чл. 7, ал. 2.

(2) Лицето следва да се яви за подписване на трудовия договор в указаните час и място в поканата по чл. 7, ал. 2, като на срещата трябва да представи следните документи:

- а. документ за самоличност;
- б. оригиналите и 1 (един) брой копие от всички изпратени при кандидатстването за конкурса документи за придобита степен на образование, правоспособност и квалификация;
- в. трудова, осигурителна или служебна книжка;
- г. документ за медицински преглед;
- д. свидетелство за съдимост (в случай че кандидатът ще заеме длъжността Финансов експерт в Асоциацията);
- е. други, ако са изискуеми за длъжността съгласно закон или друг нормативен акт.

Чл. 9. (1) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа на датата уговорена между страните с трудовия договор, но не по-късно от 2 (две) седмици от получаването на съобщението по чл. 7, ал. 2. В случай че лицето има уважителни причини и представи съответни удостоверителни документи, срокът за постъпването му на работа може да бъде удължен до 3 (три) месеца.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето. Ако лицето не постъпи на работа в сроковете по ал. 1, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало и същото възниква със следващия в класирането участник в конкурса, който се поканва за подписване на трудов договор по реда, предвиден и за първия участник.

Раздел трети РАБОТНА СТРУКТУРА В АСОЦИАЦИЯТА

Щатни служители на Асоциацията

Чл. 10. (1) Броят на служителите в Асоциацията съгласно щатното разписание не може да надвишава 5 (пет) души, като всеки служител следва да бъде нает чрез конкурс по реда на раздел втори по-горе.

(2) До провеждането на конкурсите длъжностите могат да бъдат заемани от лица, назначени на срочни трудови договори или ангажирани като изпълнители по договор за услуги, за времето докато конкурсът бъде проведен и длъжността бъде заета.

(3) До провеждането на първите конкурси длъжностите могат да бъдат изпълнявани от лица, които са служители на областната администрация или администрацията на общини - членки на Асоциацията, като същите се ангажират като изпълнители по договор за услуги.

Чл. 11. (1) Щатните служители на Асоциацията задължително включват Главен секретар на организацията, ВиК експерт, заемащ длъжността Главен инженер по водоснабдяване и канализация и Финансов експерт, изпълняващ длъжността Главен счетоводител, като броят и видът специалисти, които могат да бъдат допълнително наемани на щат в Асоциацията, се определят по усмотрение на Асоциацията, съобразно конкретните ѝ нужди, като общият брой служители не може да надвишава 5 (пет) души.

(2) Всички служители на Асоциацията са пряко подчинени на Председателя, като последният може да определя с писмена заповед допълнителна вътрешна подчиненост между служителите.

(3) Главният секретар осъществява общо ръководство, координация и контрол на дейността на служителите в Асоциацията, назначените работни групи и външни експерти, както и деловодството на Асоциацията, като следи за точното спазване на приложимите нормативни актове, вътрешните актове на Асоциацията и разпорежданията на Председателя.

Работни групи и външни експерти

Чл. 12. (1) Дейността на Председателя и Общото събрание, както и работата на щатните служители на Асоциацията може да бъде подпомагана от работни групи. В зависимост от въпросите, за които ще бъдат ангажирани, работните групи могат да бъдат постоянни – по регулярни въпроси от дейността на Асоциацията, и временни – по случайно възникнали въпроси.

(2) В работните групи могат да участват служители на общините-членки на Асоциацията и на други ведомства, както и външни експерти, които да бъдат назначавани на срочни трудови

договори или трудови договори за определени дни от месеца (на пълно и непълно работно време), както и като изпълнители по граждански договори (договори за услуги).

(3) Членовете на работните групи трябва да притежават необходимите образование, квалификация и професионален опит в зависимост от въпросите и целите, за които е сформирана съответната работна група.

Чл. 13. (1) Работните групи се създават по решение на Председателя или по искане на Общото събрание на Асоциацията.

(2) За създаването на работна група Председателят издава заповед, която следва да съдържа:

- а. състав на работната група и целите, за които се формира;
- б. продължителността на ангажимента и/или крайния резултат/продукт, за който се създава групата, както и сроковете за отделните задачи;
- в. мястото, където работната група, може да съвещава;
- г. график на работните срещи с Председателя, членовете на Асоциацията и/или нейните служители за обсъждане и съгласуване на работата, за която е създадена работната група;
- д. дата, място и час на Общото събрание на Асоциацията, в което работната група да вземе участие;
- е. възнаграждението на експертите в работните групи, ако такова е предвидено;
- ж. друга информация, касаеща конкретния ангажимент, за който се създава работната група.

(3) В хода на работа Председателят може да прави изменения или да дава допълнителни нареждания във връзка с работата на работните групи, доколкото това не би възпрепятствало работата им и като съобразява рамката на първоначално възложения ангажимент и неговите цели.

(4) Работните групи сами определят начина на работа и вътрешното разпределение на възложените им задачи, доколкото същите не противоречат на изискванията във връзка с извършването на работата и не са дадени изрични указания в тази връзка по реда на ал. 2 и ал. 3 по-горе.

(5) Работните групи документират извършената работа, постигнатите резултати и окончателни становища, като за всяко от проведените заседания се съставя протокол, в който се упоменават участвали експерти, обсъдените въпроси и взети решения, и в случай че е приложимо – начинът на гласуване, резултатите от гласуването и особените мнения на част от членовете.

(6) След приключване на ангажимента и при поискване в хода на работата работните групи предават на Председателя или Главния секретар на Асоциацията пълната документация по ал. 5.

(7) Когато ангажиментите на работните групи са по въпроси от компетентността на Общото събрание, изготвените становища и други относими документи от изброените по ал. 5 са част от писмените материали за Общото събрание, които предварително се публикуват и предоставят на членовете на Асоциацията.

Чл. 14. (1) Главният секретар и другите служители на Асоциацията съдействат на Председателя във връзка с изпълнението на заповедта по ал. 2 и контрола върху работата на работните групи.

(2) По някои въпроси Асоциацията може да ангажира отделни външни експерти, без да има нужда от сформиранието на работна група. Наемането на отделни експерти се осъществява по реда, описан по-горе, за сформиранието и наемането на лицата от работните групи.

Чл. 15. В случай че ангажирането на външни експерти, било то отделно или в работни групи, трябва да бъде извършено по реда на Закона за обществените поръчки или друг приложим нормативен акт, възлагането на работата става при спазването на предвидения в тези актове специален ред.

Деловодство на Асоциацията

Чл. 16. (1) Деловодството на Асоциацията е част от общото деловодство на областната администрация по адреса на управление на Асоциацията и се води от служителите на областната администрация.

(2) Деловодството на Асоциацията се организира във входящ и изходящ регистър, обособени в отделна система от деловодството на областната администрация, при спазване на следните изисквания:

- а. документите, които се получават в Асоциацията, се завеждат във входящия регистър с отбелязване на датата и часа на получаване, заедно с името на подателя и кратко описание и забележки във връзка с получаването и съдържанието на конкретния документ;
- б. полученият документ, заедно с приложените към него материали, се изпращат на Главния секретар на Асоциацията, като преди това се прави проверка за пълнотата на материалите според описаното в основния документ, който се завежда;
- в. подадени на място сигнали и предложения от потребители на ВиК услуги се завеждат в деловодството под специален входящ номер;
- г. в случаите по предходната точка, деловодителите правят предварително проверка и приемат документите, само ако лицето, от чието име е сигналът или предложението, подава лично документите или същото е упълномощен представител с изрично писмено пълномощно, копие от което също се прилага към преписката;
- д. документите, които изхождат от Асоциацията, се завеждат в деловодния регистър с изходящ номер, заедно с датата на извеждане, името на адресата и кратко описание и забележки във връзка със съдържанието на документа и неговото изпращане до адресата, датата и часа на изпращане;
- е. решенията в отговор на подадени от потребители сигнали и предложения имат специален изходящ номер.

Чл. 17. (1) Изходящите от Асоциацията документи се съставят в поне два екземпляра, един за асоциацията и един за адресата, като съдържанието им задължително включва името, фамилията и подписа на служителя, който е изготвил документа.

(2) Всички изходящи документи се подписват от Председателя на Асоциацията.

(3) Главният секретар съхранява и организира съхранението на всички вътрешни документи на асоциацията, както и на документите във връзка с договора на Асоциацията с ВиК оператора,

други ключови договори, сключени от Асоциацията, документите във връзка с кандидатстването и финансирането със средства от фондове на Европейския съюз или международни или национални грантови схеми, тръжна документация по проведени обществени поръчки, протоколите от заседанията на Общото събрание на Асоциацията, др.

(4) Главният секретар поддържа отделен регистър на сигналите и предложенията от потребители на ВиК услуги, подадени до Асоциацията, заедно с издадените в тази връзка решения, становища, предложения за решение, др.

Чл. 18. (1) Председателят на Асоциацията издава нарочна заповед с указания за водене на деловодството на Асоциацията съгласно правилата в настоящия раздел.

(2) Главният секретар контролира и отговаря за работата с документите в Асоциацията и тяхното съхраняване, включително за спазването на горните правила във връзка с документооборота.

Раздел четвърти РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работна седмица

Чл. 19. (1) Работно време на служителите в Асоциацията се разпределя в 5 (пет)-дневна работна седмица.

(2) Работни са дните от понеделник до петък, всяка седмица от годината, с изключение на дните, обявени за официални празници.

(3) В случай на въвеждане на друг режим на работно време, работните дни в седмицата могат да бъдат различни от заложените в този член.

Работен ден

Чл. 20. (1) Работният ден е с нормална продължителност от 8 (осем) часа.

(2) Служителите или част от тях могат да бъдат наемани на работа на непълно работно време, чиято продължителност се уговаря в индивидуалните трудови договори на лицата и следва единствено да е по-малка от нормалната продължителност на работния ден от 8 (осем) часа.

(3) На всеки служител се полага обедна почивка от 30 (тридесет) минути, която не е част от работното време. Обедната почивка се ползва, като се съобразява разпределението на работните задачи.

(4) Почивката между работните дни не може да бъде по-малко от 12 (дванадесет) часа.

Разпределяне на работното време

Чл. 21. (1) Работното време в Асоциацията е работното време на Областната администрация на Област Габрово. Работното време на служителите на непълен работен ден се определя съобразно работните им ангажименти за всеки отделен ден или с график на работното време утвърден от Председателя.

- (2) За служителите с 8 (осем)-часов работен ден може да бъде въведено работно време с променливи граници.
- (3) В случаите по ал. 2 времето, през което служителите трябва да бъдат задължително на работното си място, е от 10:00 часа до 16:00 часа. Останалото време служителите могат да определят сами в рамките на същия работен ден.
- (4) За въвеждането на работно време с променливи граници Председателят на Асоциацията издава изрична заповед с посочване на длъжностите, за които се въвежда, както и начина за отчитане на частта от работното време, което служителят сам определя.
- (5) С променливите граници на работното време не може да се нарушава минималният размер на обедната, междудневната и седмичната почивка.

Седмична почивка

Чл. 22. (1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

- (2) Продължителността на седмичната почивка е 48 (четиридесет и осем) часа.
- (3) При сумирано изчисляване на работното време по чл. 23, ал. 2 по-долу дните и продължителността на седмичната почивка могат да бъдат различни, като служителят има право на минимум 36 (тридесет и шест) часа непрекъснатата седмична почивка.

Отчитане на работното време

Чл. 23. (1) Работното време в Асоциацията се изчислява в работни дни – подневно.

- (2) Работното време може да се изчислява и сумирано за част или всички служители, като предварително се определя периода от време, през който работното време на служителите ще бъде изчислявано сумирано. Сумираното изчисляване може да се установява за седмица, месец или друг календарен период, но за не повече от 6 (шест) месеца.
- (3) Продължителността на работния ден при сумирано изчисляване не може да надвишава 12 (дванадесет) часа, а продължителността на работната седмица – 56 (петдесет и шест) часа.
- (4) Сумираното изчисляване на работното време е подходящо за периоди, в които ангажиментите на служителите имат променлива продължителност, включително през събота и неделя, които обичайно са почивни. Формално служителите продължават да бъдат с 8 (осем)-часов работен ден, но при сумираното изчисляване в някои дни лицата могат да работят по-малко, а в други над установената 8 (осем)-часова продължителност, като разликите следва да се компенсират до края на периода, за който е установено сумираното изчисляване.
- (5) В случай че за част или всички служители се установи сумирано изчисляване на работното време Председателят следва да издаде писмена заповед и поименен график, с които да се определи периодът, за който се установява сумираното изчисляване, длъжностите и лицата, за които се въвежда, продължителността на работа през различните дни.
- (6) Сумирано изчисляване не може да се въвежда при работа на ненормиран работен ден по чл. 24 по-долу.
- (7) Сумирано изчисляване на работното време може да се прилага през цялата календарна година, като единствено се подновяват периодите, за които се установява, чрез заповед и поименен график за новия период по реда на ал. 5.

Въвеждане на друг режим на работно време

Чл. 24. (1) Председателят на Асоциацията може със заповед едностранно да установява ненормиран работен ден или друг режим на работно време за някои или всички служители при спазване на законовия ред, установен в Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

(2) В следните случаи може да се наложи служителят да бъде служебно ангажиран през почивните дни (събота и неделя):

- а. възникнала авария във ВиК системите и съоръженията;
- б. служебни пътувания;
- в. обучения и служебни конференции;
- г. провеждане на Общо събрание на АВиК;
- д. организиране на мероприятия за потребители на ВиК услуги;
- е. други събития с извънреден характер.

(3) В случаите по предходната алинея Председателят на Асоциацията издава изрична писмена заповед, като осигурява законосъобразно полагане на труд и съответно компенсиране на служителите за това.

Задължение за уведомяване при отсъствие

Чл. 25. В случаите, когато служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това Главния секретар или Председателя на Асоциацията. В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на Председателя на Асоциацията.

Платен годишен отпуск

Чл. 26. (1) Служителите имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 20 (двадесет) работни дни.

(2) Служителите, които работят на непълно работно време, имат право на годишен отпуск пропорционално на времето, което им се признава за трудов стаж. В случай че служителите на непълно работно време работят минимум 4 (четири) часа на ден, то размера на полагаемия се за тях годишен отпуск ще бъде отново 20 (двадесет) дни.

(3) Служителите, които работят при режим на ненормиран работен ден, имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер най-малко на 5 (пет) работни дни.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва след разрешение от Председателя на Асоциацията и в съответствие с утвърдения в Асоциацията годишен график за ползването на отпуска.

График за ползването на годишния отпуск

Чл. 27. (1) До 31 декември всяка година Председателят утвърждава график за ползването от служителите в Асоциацията на платения годишен отпуск през следващата календарна година.

- (2) За целите на изготвяне на графика всички служители на Асоциацията следва да бъдат предварително поканени и да заявят своите предпочитания за времето на ползване на отпуска, наведнъж или на части, до края на календарната година, за която се полага, включително за отпуска, натрупан от предходни календарни години.
- (3) След получаване предпочитанията на служителите се пристъпва към изготвянето на график, който трябва да съдържа трите имена на служителя, заеманата длъжност, продължителността в работни дни на основния и допълнителните платени отпуски, ако такива се дължат, календарната година, за която се полага отпускът, и други данни във връзка с ползването на отпуска.
- (4) В хода на изготвяне на графика служителите се уведомяват, в случай че заявените отпуски се застъпват или могат да попречат по друг начин на нормалното протичане на работния процес през годината, като същите се поканват да дадат нови предложения за проблемните периоди и периодите на припокриване на отпуските.
- (5) След изготвянето на графика същият се изпраща на всички служители за потвърждение. Окончателният график се предоставя на Председателя на Асоциацията за неговото утвърждаване.
- (6) В графика се включват и се определя времето за ползване на отпуска на служителите, които са били поканени да дадат предпочитанията си по реда на ал. 2, но не са предоставили такива. Графикът се допълва с отпуска на служителите, които не са били на работа по време на утвърждаването на графика, както и на тези, които са постъпили впоследствие на работа.
- (7) В графика могат да не бъдат включвани лицата, наемани за краткосрочни ангажименти в Асоциацията.
- (8) Графикът може да бъде изменян при възникнали икономически, технологични, пазарни или други обективни причини, свързани с работата на Асоциацията, след предварително съгласуване със служителите.

Ред за ползване на платения годишен отпуск

- Чл. 28. (1)** Редът за ползване на платения годишен отпуск трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на Асоциацията. Асоциациите, които имат общи служители, ще се съобразяват, доколкото е възможно, с предпочитанията на тези служители за ползването на годишния отпуск, така че отпускът, който им се полага за работата в различните асоциации, да бъде ползван по едно и също време.
- (2) Платеният отпуск се ползва чрез подаване на молба по утвърден образец не по-късно от 5 (пет) работни дни преди началото на ползването, в случай че исканият отпуск е за не повече от 2 (два) работни дни, и не по-късно от 2 (две) седмици преди ползването – при ползване на отпуск с по-голяма продължителност.
- (3) Молбата се подава до Председателя на Асоциацията.
- (4) Предоставянето на отпуска от страна на работодателя, прекъсването и отлагането на ползването му, както и погасяването на правото на ползване, се извършва по реда, предвиден в чл. 173 и следващите от КТ.
- (5) С Вътрешните правила могат да бъдат установявани периоди, в които всички служители на Асоциацията да ползват едновременно част или целия платен годишен отпуск. В тези случаи

Председателят на Асоциацията има право да издаде заповед за предоставянето на отпуски, без писмено искане или съгласие от служителите.

(6) Председателят има правата по ал. 5 и когато служителят не е поискал ползването на отпуски до началната му дата, определена в графика.

(7) Главният секретар и Финансовият експерт в Асоциацията отговарят за изготвянето, воденето и съхранението на документацията във връзка с платения годишен отпуск, измежду която документите и информацията за ползването, прекъсването и отлагането на отпуски, изплатените възнаграждения за ползвания отпуск и обезщетенията за неизползвания отпуск, др.

Раздел пети

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С РАБОТНИЯ ПРОЦЕС

Права и задължения на Асоциацията като работодател

Чл. 29. В рамките на трудовото правоотношение Председателят, като представляващ Асоциацията в качеството ѝ на работодател, има следните права и задължения:

- а. да изисква от всички служители на Асоциацията да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
- б. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;
- в. да поощрява служителите за постигане на високи резултати на работа;
- г. да налага дисциплинарни наказания на служителите за неизпълнение на трудовите им задължения;
- д. да изменя характера и мястото на работа, както и другите условия, свързани с работния процес, в предвидените от закона случаи;
- е. при постъпване на работа или преместване на друга работа или промяна в изискванията за изпълнение на работата Председателят е длъжен:
 - да запознае служителя с реда на работа и начина на извършването ѝ;
 - да запознае служителя с настоящите правила и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 - да насочи служителите към нормативните актове, вътрешните актове на Асоциацията, договорите, по които е страна, както всички останали документи, които служителят следва да познава и разбира във връзка с изпълнението на трудовите му задължения и дейността на Асоциацията като цяло.
- ж. да осигури условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите, съобразно вътрешните актове на Асоциацията и предвидения за това бюджет;
- з. да осигури и спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, за работно време, почивки и отпуски;
- и. да изплаща трудовите възнаграждения в договорените срокове, както и всички дължими данъци и осигуровки съгласно действащото законодателство;

й. да запознава и разяснява на служителите техните трудови права и задължения, длъжностните им характеристики, настоящите правила, приложимите нормативни актове и всички други документи във връзка с дейността на Асоциацията.

Общи права и задължения на служителите на Асоциацията

Чл. 30. В рамките на трудовото правоотношение служителят има право:

- а. на трудово възнаграждение съгласно подписания индивидуален трудов договор, при добросъвестно изпълнение на трудовите си задължения;
- б. на работно време, почивки и отпуски с установена продължителност;
- в. на безопасни и здравословни условия на труд;
- г. на социално осигуряване за всички социални рискове съгласно действащата нормативна уредба;
- д. да бъде информиран по въпросите за своите права и задължения.

Чл. 31. Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и всички други нормативни актове относими към трудовото правоотношение, както и задълженията, обект на настоящите правила или определени в длъжностните характеристики на служителите, или уговорени в подписания с Асоциацията трудов договор, като:

- а. организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал;
- б. изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие както с вътрешните актове на Асоциацията, така и с общоприетите норми за етично и морално поведение;
- в. изпълняват законосъобразно и целесъобразно всички трудови задачи, възложени им от страна на Председателя на Асоциацията и/или упълномощено от него лице;
- г. изпълняват своевременно и точно разпореденията и решенията на Председателя на Асоциацията и Общото събрание;
- д. спазват работното време и го използват пълноценно за извършване на възложената им работа;
- е. спазват установените правила за работното време, почивките и отпуските в Асоциацията;
- ж. поддържат и повишават своята професионална квалификация и умения, включително, но не само, участват в организираните или финансирани от Асоциацията форми на обучение;
- з. изпълняват своите трудови задължения точно в изискуемото качество, количество и срок, като проявяват инициатива за постигане на по-добри резултати;
- и. явяват се на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения;
- й. изпълняват трудовите си задължения добросъвестно и са лоялни към Асоциацията.

Поддържане на работното място

Чл. 32. (1) Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

(2) Служителите нямат право след приключване на работното си време да оставят на показ документи или материали, съдържащи конфиденциална за Асоциацията информация или информация, която по какъвто и да е начин е важна за Асоциацията или нейни свързани лица, контрагенти или служители, други асоциации, ВиК оператори и др., както и да оставят работните си места по начин, който ги излага на безпрепятствен достъп.

Ползване на имущество на работодателя

Чл. 33. (1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят като свое повереното им имущество и техника, които са собственост на Асоциацията, като мобилен телефон, компютър, служебен автомобил и др.

(2) Служителите не могат да изнасят извън територията на Асоциацията техника, документи или материали, с които боравят във връзка с работата в Асоциацията, освен с цел изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на Асоциацията с грижата на добър стопанин и при спазване на установените правила.

(4) Преди последния си работен ден в Асоциацията служителят, чийто трудов договор се прекратява, е длъжен да върне имуществото, предоставено му от Асоциацията, което се удостоверява с приемо-предавателен протокол, подписан от Главния секретар, Финансовия експерт или Председателя на Асоциацията и съответния служител.

Обработване на лични данни

Чл. 34. Служителите са длъжни да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни, както и вътрешните правила на Асоциацията за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита.

Задължение за информиране

Чл. 35. (1) Служителите са длъжни веднага да уведомяват Председателя на Асоциацията за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомяват Председателя на Асоциацията, в случай че установят в процеса на работа нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, законодателството във връзка с дейността на Асоциацията и ВиК сектора, вътрешните правила на Асоциацията, заповедите на Председателя и действащите в Асоциацията правила и процедури.

(3) Служителите са длъжни веднага да уведомяват Председателя за всяка злоупотреба с права във връзка с работата в Асоциацията.

(4) Служителите са длъжни да предоставят информация и оказват съдействие на колегите си за изпълнение на задълженията им.

(5) Служителите са длъжни веднага да информират Председателя и Главния секретар на Асоциацията за всички обстоятелства, включително такива от личен характер (промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, наличие или придобиване на заболяване по Наредба № 5 от

20.02.1987г., членство в синдикална организация и др.), които имат отношение към трудовото правоотношение или към дейността на Асоциацията или които могат да окажат влияние върху възможността на Асоциацията адекватно да изпълнява своите трудови задължения като работодател.

(6) Служителите са длъжни веднага да уведомят Председателя и Главния секретар на Асоциацията за загубени или незаконно отнети документи, представляващи конфиденциална за Асоциацията информация.

(7) Служителите са длъжни веднага да уведомят Председателя и Главния секретар на Асоциацията, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Конфиденциална информация

Чл. 36. (1) Служителите не могат да ползват за своя лична облага и да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденциална за Асоциацията информация и са узнали от тях при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

(2) Фактите и сведенията, които представляват конфиденциална информация, са следните, без списъкът да бъде изчерпателен:

- а. сведения, които се отнасят до договори, организации, доставчици, клиенти, партньори на Асоциацията, вкл. ВиК оператори;
- б. финансова информация;
- в. държавната и общинска политика във ВиК сектора;
- г. други, свързани с дейността на Асоциацията.

(3) Служителите не могат да разкриват под каквато и да е форма и пред когото и да е лични данни, които са им станали известни при или по повод изпълнение на техните трудови задължения.

(4) Служителите не могат да разкриват пред други служители на Асоциацията информация относно размера на работната си заплата, допълнителните възнаграждения или други индивидуални договорености, свързани с полагането на труд за Асоциацията.

(5) При установяване на нарушения на забраните, установени в този член, Председателят на Асоциацията има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания (включително и дисциплинарно уволнение), както и да реализира предвидената в КТ имуществена отговорност на служителите.

Забрана за публични изявления

Чл. 37. Служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, без изричното знание и съгласие на Председателя на Асоциацията. Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират Асоциацията, без изричното знание и съгласие на Председателя на Асоциацията.

Работа в екип

Чл. 38. (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и толерантност в екипа.

- (2) Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.
- (3) Служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с настоящите правила и указанията на Председателя на Асоциацията.
- (4) Служителите са длъжни при работа в екип или в някоя от работните групи да се съобразяват с указанията и разпорежданията на ръководителите на екипа/работната група и на Председателя на Асоциацията.
- (5) Служителите са длъжни при възможност да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на Асоциацията и организирани по тяхна инициатива или по инициатива на Председателя на Асоциацията.

Забрана за получаване на подаръци

- Чл. 39. (1)** Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.
- (2) Служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага Председателя на Асоциацията.

Забрана за извършване на други дейности

- Чл. 40.** Служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с изричното писмено разрешение на Председателя на Асоциацията за всеки отделен случай, освен в случаите на външно съвместителство при друга асоциация по водоснабдяване и канализация.

Дисциплинарна отговорност

- Чл. 41. (1)** Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.
- (2) Нарушения на трудовата дисциплина са, без да са изчерпателно изброени:
- а. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа;
 - б. явяване на работа в състояние, което не позволява на служителя да изпълнява възложената работа;
 - в. неизпълнение на възложените задачи, неспазване на техническите и технологични правила;
 - г. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 - д. неизпълнение на законовите разпоредби и решения на Председателя на Асоциацията;
 - е. разкриване на конфиденциална информация;
 - ж. нарушение на разпоредбите на настоящите правила, подписания индивидуален трудов договор, както и на заповедите и инструкциите на Председателя.
- (3) За допуснати нарушения на трудовата дисциплина на служителя се налагат дисциплинарни наказания по реда, предвиден в КТ.

Имуществена отговорност

- Чл. 42. (1)** Служителите отговарят имуществено за вреди, нанесени на Асоциацията при или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

(2) Служителите на Асоциацията, изпълняващи длъжности по събиране, съхраняване, разходване или отчитане на парични или други материални средства, както и тези, които отговарят и/или подпомагат ефективното и ефикасно управлението на активите публична собственост, са длъжни да възстановят на Асоциацията средства за нанесени вреди, причинени от техни действия или бездействия, но за не повече от трикратния размер на брутното им трудово възнаграждение.

(3) Ако бъдат установени липси на парични или други материални средства в Асоциацията, отговорните служители по предходната ал. 2 дължат на Асоциацията възстановяване на липсите в пълния им размер, ведно със законните лихви, по реда на КТ.

Раздел шести

СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Чл. 43. Уредените в този раздел правила за работната заплата са разработени и утвърдени в съответствие с КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата („Наредбата”).

Чл. 44. В този раздел се определят:

- а. общите положения за организацията на работната заплата в Асоциацията;
- б. определянето и разпределението на средствата за работна заплата;
- в. размерите и механизмите за формиране на основната работна заплата;
- г. определянето на минималните стойности на основните заплати по длъжностни нива;
- д. редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Възнаграждения, изплащани в Асоциацията

Чл. 45. (1) Асоциацията изплаща възнаграждения на назначените в Асоциацията служители и ако такова се дължи – на външните консултанти и лицата, ангажирани в работните групи.

(2) Председателят на Асоциацията взема решение за размера на заплатите на всяко от лицата по ал. 1.

(3) Всяка година Финансовият експерт изготвя, заедно с проекта на бюджет на Асоциацията, предложение до Общото събрание за общия размер на заплатите на служителите в Асоциацията за следващата година, съгласно взето решение от Председателя по ал. 2.

(4) В ежегодния проект на бюджет се включва предложение за общия размер на разходите за външни услуги, което се одобрява от общото събрание на Асоциацията.

(5) Размерът на възнагражденията, изплащани на външните консултанти и лицата, ангажирани в работните групи, е съобразно предвижданията на одобрения бюджет и се определя от Председателя, след предварително съгласуване с Главния секретар, Финансовия експерт и ВиК експерта в зависимост от вида на предоставяните услуги.

(6) Начинът на формиране и изплащане на възнагражденията на външните консултанти и лицата, ангажирани в работните групи, се определя в договорите, подписани с тези лица.

(7) Начинът на формиране и изплащане на възнагражденията на служителите в Асоциацията се определят в настоящите правила и индивидуалните трудови договори, сключени със служителите.

Брутна заплата на служителите

Чл. 46. (1) Брутната работна заплата на служителите в Асоциацията се състои от:

- а. основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане в Асоциацията;
- б. допълнителни трудови възнаграждения, определени в КТ, в Наредбата или в друг нормативен акт;
- в. други трудови възнаграждения, определени в индивидуалния трудов договор или в настоящите правила.

(2) Допълнителните трудови възнаграждения могат да се предоставят в пари или натура (напр. ваучери за храна).

(3) Допълнителните трудови възнаграждения по ал. 1, буква „б“ се изплащат задължително по установения ред в Наредбата, а допълнителните трудови възнаграждения по ал. 1, буква „в“ се изплащат, само ако са уговорени и според уговореното.

Основна заплата на служителите

Чл. 47. (1) Основната работна заплата е възнаграждение, което служителят получава за изпълнението на определените за него трудови задачи, задължения и отговорности в съответствие с времетраенето на извършваната работа.

(2) Основната работна заплата се уговаря в индивидуалния трудов договор между служителя и Асоциацията.

Годишно преразглеждане на основната заплата

Чл. 48. Веднъж годишно, след представяне на предложението на Финансовия експерт по чл. 45, ал. 3, Общото събрание преразглежда общия размер на основните заплати на служителите и при наличие на финансова възможност същите могат да бъдат увеличени. Според личния принос на всеки един от служителите Председателят взема решение за увеличението на основната работна заплата на някои или всички служители и го отразява в проекта на бюджет, който следва да се одобри от общото събрание на Асоциацията.

Допълнителни възнаграждения с постоянен характер

Чл. 49. (1) Допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер се дължат при наличие на обстоятелствата, от които възниква задължението на Асоциацията за изплащане на съответното допълнително трудово възнаграждение, включително, но не само:

- а. за трудов стаж и професионален опит;
- б. за образователна и научна степен;
- в. за полагане на нощен труд;
- г. за извънреден труд;
- д. други, които се изплащат постоянно заедно с полагащата се за съответния период основна заплата и са в зависимост единствено от отработеното време, или са предвидени изрично в нормативен акт.

(2) При наличие на условията за това Асоциацията изплаща допълнителните възнаграждения по предходната алинея в размерите, предвидени в Наредбата.

Допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит

Чл. 50. (1) Служителите имат право на допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, което се изплаща месечно и е в размер от 0.6% върху основната работна заплата, определена с индивидуалния трудов договор, за всяка година трудов стаж или професионален опит.

(2) За относим стаж и професионален опит се зачита трудовият стаж, придобит от служителя до момента на започване на работа в Асоциацията по идентична или сходна длъжност.

(3) При първоначалното постъпване на работа работодателят и служителят съвместно определят размера на стажа и професионалния опит, които ще бъдат признати на служителя за целите на допълнителното трудово възнаграждение по настоящия член.

(4) Веднъж в календарната година размерът на допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1 се преизчислява за всички служители, като се взема предвид новопридобития стаж и професионален опит.

(5) Служители, които нямат една пълна година (дванадесет месеца) относим стаж и професионален опит, нямат право на допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1 на този член.

Други допълнителни възнаграждения

Чл. 51. (1) Служителите на Асоциацията могат да получат и допълнителни възнаграждения на годишна база за добро представяне на работа или принос към дейността на Асоциацията.

(2) Допълнителните възнаграждения по ал. 1 се предоставят на служителите по преценка на Председателя на Асоциацията, след отправено предложение до Общото събрание и съгласуване на техния размер.

Изплащане на възнагражденията

Чл. 52. Средствата за работна заплата се определят и разпределят ежемесечно от Финансовия експерт и Председателя на Асоциацията и са в зависимост от броя на служителите и договорените с тях възнаграждения.

Чл. 53. Работната заплата, както и полагащите се допълнителни трудови възнаграждения, се изплащат при условията, упоменати в индивидуалните трудови договори.

Раздел седми

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 54. Настоящите правила се издават на основание чл. 181 от Кодекса на труда и чл. 22 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, след консултации със служителите в Асоциацията.

Чл. 55. Настоящите правила се изменят по преценка на Председателя на Асоциацията по реда на чл. 54, като след всяка промяна Председателят осигурява възможност на служителите да се запознаят с окончателно приетите изменения.

Чл. 56. Екземпляр от настоящите правила се съхранява при Главния секретар на Асоциацията, където е на разположение на служителите и всеки служител в Асоциацията може по всяко време да се запознае със съдържанието им и да получи копие от тях.

Чл. 57. Всеки един служител на Асоциацията е длъжен да се запознае и спазва разпоредбите на настоящите правила.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на Асоциацията.

Дата: 10.08.2015 г.

Изготвил: /п/

Николай Христов Колев
/Главен секретар на АВиК-Габрово/

Дата: 10.08.2015 г.

Утвърдил: /п/

Николай Цветанов Сираков
/Председател на АВиК-Габрово/