МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ГР. СТ. ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР ЦСМП СТ.ЗАГОРА
/Д-Р М.ПАВЛОВА/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСМП – СТАРА ЗАГОРА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. С Правилника се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители на работодателя по трудовото правоотношение и има за цел да осигури необходимата организация на труда в Центъра , съобразно особеностите на дейността му. Да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина .

Чл.3. Всеки Зав. филиал да доведе настоящия Правилник за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в съответния филиал срещу подпис и дата. Заверени копия от настоящия Правилник да се поставят на видно място в РКЦ – на филиал Ст.Загора, и при стационарни екипи на останалите филиали на Центъра.

Чл..4 Контролът по прилагането на разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от Завеждащите филиали , които при допуснати нарушения или неспазване на Правилника сигнализират работодателя.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването. изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина. дисциплинарните нарушения и наказания.

РАЗДЕЛ II
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.6. Директорът се назначава от министъра на здравеопазването след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда и е на пряко подчинение на него.

Чл.7. Наемането на работа на работниците и служителите става въз основа на сключен писмен договор, подписан от работника или служителя и директора на ЦСМП. Спадват се утвърдените вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала на ЦСМП. Съгласно чл.62 ал.3 от КТ в тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториадно поделение на НАП.

Чл.8. При приемане на работа се изискват съгл. чл.62, ал.7 от КТ и Наредба №4/93г. на МТСП:

- заявление за постъпване на работа до директора, в която се посочва длъжността, за която се кандидатства, точния адрес и телефон за връзка;
- актуална автобиография;
- документ за самоличност /лична карта/, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- карта за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- удостоверение за банкова сметка;
- удостоверение за членство в БЛС /за лекари;
- удостоверение за членство в БАПЗГ /за мед. специалисти по здравни грижи;
- копие на свидетелство за правоуправление на МПС с категория С или по-голяма/за шофьори;
- документ от КАТ, че лицето няма нарушения на Закон за движение по пътищата/за шофьори;
- удостоверение за психологическо изследване;

Чл. 9 Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмен трудов се осъществява от „Служител човешки ресурси".

Чл. 10 При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, съгласно длъжностната характеристика и Правелника за вътрешния трудов ред срещу подпис.Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя.

Чл. 11. Трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Чл. 12. Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до Директор на ЦСМП в минимален седемдневен срок преди заявената дата. При несъгласие на работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл. 13. В съответствие с разпореждането на работодателя, Служител човешки ресурси изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл. 14: Директорът на ЦСМП – Ст.Загора прекратява трудовия договор със служител или работник по чл.325 т. 1 от КТ и при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

РАЗДЕЛ III
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 15. Работното време на ЦСМП – Ст.Загора се изчислява на базата на 5-дневна работна седмица и 7-часов работен ден и се отчита с месечен график.

Чл. 16. За денонощно обезпечаване на населението в региона със СМП се изготвя график от 12 -часови дежурства от Зав. филиалите и задължителната междудневна почивка не по-малко от 12 часа

Чл.17./1/Работата се организира на две 12-часови работни смени/дневна и нощна/ със задължително фиксирани начало и край - дневна от 07.30ч. до 19.30ч. и нощна от 19.30 ч. до 07.30ч. при сумирано изчисляване на работното време в рамките на шест месеца.

Дневна смяна
07.30 ч. – начало на работния ден
10.15- 10.30 ч. – физиологична почивка
13.00- 13.30 ч. - физиологична почивка
16.00-16.15 ч. – физиологична почивка
19.30 ч. - край на работния ден
Нощна смяна
19.30 ч. – начало на работния ден
22.00- 22.15 ч. – физиологична почивка
01.00 01.30 ч. - физиологична почивка
04.00-04.15 ч. – физиологична почивка
07.30 ч. - край на работния ден

/2/Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки, но не по-малко от 30 минути почивка за хранене по време на 12-часово дежурство, която се включва в работното време.

/3/За рационализирането на режима на труд през всяка работна смяна се осигурява петнадесет минути прекъсване на работата, поетапно на екипите, което се включва в работното време, съгласно Наредба №15 от

1999г. на МТСП за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа по препоръка на службата по трудова медицина.

Чл.18. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни.

Чл.19. При сумално изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа.

Чл.20. За служителите в ЦСМП – Управление е валидно работно време, с начало от 08.00 ч. и край 16.00 часа с обедна почивка 60 мин. от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл.21. Освобождаване на служителя от работното му място, при възникнала необходимост, преди явяване на смяната му, става само от отговорник екип. При наложителна смяна на дежурства, работниците и служителите се задължават своевременно да уведомят прекия си ръководител.

Чл.22. Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта при петдневна работна седмица е 35 часа. Нощен е трудът, който се полага от 22.00 часа до 6.00 часа.

Чл.23. Работодателят се задължава да създаде облекчаващи условия за ефективно подпомагане на нощния труд - съгласно разпоредбите на чл. 140, ал.3 от КТ.

Чл.24. Нощният труд е забранен за всички лица визирани в чл. 140, ал.4 от КТ.

Чл.25. При оказване на медицинска помощ полагането на извънреден труд е допустимо, съгл. чл. 144,т.3 от КТ, а неговата продължителност е неограничена, съгл. чл. 146, ал.3 от КТ.

Чл.26. При промяна на смените при сумирано изчисляване на работното време, непрекъснатата седмична почивка може да бъде и в по малък размер, но не по малко от 24часа, в случаите когато работата налага това.

РАЗДЕЛ IV
ОТПУСКИ

Чл.27. Всеки работник или служител, който има най-малко осем месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск, съгласно чл. 155 от КТ в размер не по-малко от 20 работни дни.

Чл.28. Отпускът се ползва с писменно разрешение на работодателя по предварително уточнен график и спазване на чл. 172, чл.173,чл.175 и чл. 176 от КТ.

Чл. 29. Молбата за отпуск се съгласува предварително със Зав. филиал до 25- то число на месеца , предхождащ месеца , в който започва ползването

Чл. 30. Зав. филиала определя становището си по молбата за отпуск писмено , съобразна предварителния месечен график за дежурства.

Чл.31./1/ На основание чл.156а от КТ на работниците и служителите членове на синдикатите които са страна по подписаното Отраслово споразумение в МЗ е договорен размер на основния платен отпуск по чл.155 от КТ както следва:

- 20 работни дни - при трудов стаж над 10 години;
- 21 работни дни - при трудов стаж от 10 до 15 години;
- 22 работни дни - при трудов стаж над 15 години;

/2/ Работниците и служителите с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто,членуващи в синдикалните организации,страна по КТД , имат право на платен годишен отпуск не по-малко от:

- 26 работни дни - при трудов стаж до 10 години;
- 28 работни дни - при трудов стаж от 10 до 15 години;
- 30 работни дни - при трудов стаж над 15 години.

Чл.32. За работа при специфични условия и рискове за живота и здравето, работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно чл.156,ал.1т.1 от КТ : медицински персонал - в размер на 18 работни дни; шофьор, линейка –в размер на 15 дни; санитар - 9 дни.

Чл.33. Всички други видове платен и неплатен отпуск - при временна нетрудоспособност бременност, раждане, осиновяване, отглеждане на малко дете, при тежко заболяване или смърт ,учение и др. се ползват по ред, начин и размери, определени в императивни разпоредби от КТ и действащите нормативни документи.

Чл.34. Работниците/служителите в ЦСМП- Ст.Загора имат право да ползват платен годишен отпуск през календарната година, за която се полага.

Чл.35. Прекъсване на започнало ползване на платен годишен отпуск се допуска в хипотезите, предвидени в чл. 175 от Кодекса на труда.

Чл.36. Отлагането на ползване на платен годишен отпуск се допуска в хипотезите предвидени в чл. 176 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ V
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.37. Работодателят е длъжен:

1.съвместно със синдикатите да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация, на физически и психо-социален тормоз;

2.да гарантира условия на труд, които профилактират работещите от хроничен стрес, физически и психични увреждания на работното място,съгл.Закона за защита срещу дискриминацията;

3.да осигури на работника работно място, нормални безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

4.да предостави на всеки работник длъжностна характеристика;

5.да разработи, утвърди и представи на синдикатите списък на професиите, длъжностите и работните места, при които се изисква от работниците и служителите да ползват работно облекло, лични предпазни средства с тяхното наименование, вид, модел, материал, срок на износване, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло/ДВ бр.9.2011г./;

6.да осигури ваучери за храна на дежурния персонал;

7.периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

8.да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.36. Работодателят има следните права:

1.да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2.да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и правила;

3.да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

4.да налага дисциплинарни наказания;

5.да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинени от работника вреди.

РАЗДЕЛ VI
ПРАВА НА РАБОТЕЩИТЕ В ЦСМП- СТАРА ЗАГОРА

Чл.37. Работещите в ЦСМП:

1. Имат всички права, съгласно Кодекса на труда и Колективния трудов договор;

2.Имат право на платен и неплатен годишен отпуск.

3.Имат право на достъп чрез Зав. ФСМП до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните им задължения.

Чл.38 . Всеки работник или служител има право на информация свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.39. Размерът на основното трудово възнаграждение се определя с трудовия договор , съгласно ВПОРЗ

Чл.40. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други трудови възнаграждения, съгласно Наредба за структурата и организацията на работната заплата , приета с ПМС № 4/17.01.2007 г. и вътрешните правила за организация на работната заплата на ЦСМП – Ст.Загора

РАЗДЕЛ VII
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ЦСМП-СТАРА ЗАГОРА

Чл.41. Всеки служител е длъжен да изпълнява добросъвестно възложената му задача според длъжностната си характеристика.

Чл.42. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, всеки служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден ; съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник

2.да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

3.да използва цялото си работно време за компетентно изпълнение на възлаганите задачи;

4.да спазва утвърдените в ЦСМП правила за здравословни и безопасни условия на труд;

5.да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му задача, като нанесените щети се заплащат от лицата, нанесли ги виновно. При непредпазливо причиняване, компенсацията се осъществява в размер и вид по преценка на работодателя;

6. да води строга отчетност на изразходваните материали, медикаменти и др и да сигнализират съответните ръководители за липси на инструменти, медикаменти, материали; медицинска апаратура, резервни части, ненавременни ремонти на МПС и съоръжения за отстраняване на всички нередности, водещи до влошаване организацията на работа;

7.да поддържа ред и чистота на работното си място, МПС, инструменти и пособия, а също така и използваните работни и др.помещения, като ги предават на сменящите ги в изправно и чисто състояние;

8.да изпълняват поставената им работа в изискуемото се количество и качество, култура на обслужване,да не допускат жалби и др.;

9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и представляващи служебна тайна, както и да пази доброто име на ЦСМП, да затвърждава в съзнанието на хората убеждението, че емблемата на ЦСМП е знак на навременна и квалифицирана мед. помощ;

10 Всеки работник или служител да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за противопожарна охрана и предохранителните условия и ползват зачислените им лични предпазни средства

11.да спазва вътрешния ред и настоящия Правилник и да не пречи на другите служители да изпълняват задълженията си, да съгласува действията

си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

12. Всеки работник и служител е длъжен да поддържа ред и чистота на работното си място

13. Всеки работник и служител е длъжен да запазва в тайна всичко във връзка с телефонни разговори, всички служебни дела, лични данни за пациента и неговото обкръжение.

14.да спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦСМП;

15.да спазва изискванията на Закона за защита на личните данни като запазва в тайна информация, която е получил във връзка с работата си и която може да навреди на доброто име и престиж на ЦСМП;

16.да не осъществява неоторизиран достъп и трансфер на данни от интернет, както и посещение в нерегламентирани сайтове в работно време от служителите на ЦСМП- Ст.Загора;

17.да участва в различни форми на обучение, курсове, колегиуми, семинари, конференции, следдипломни специализации и други с цел повишаване на професионалната квалификация и образователния ценз;

18.да не използва служебните телефони за лични разговори;

19.да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, колективен и индивидуален трудов договор или от характера на работата;

20.при констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности е длъжен незабавно да докладва на Директора и зав. ФСМП.

21.Забранява се в работно време :

- да се откъсват работниците и служителите от непосредствената им дейност и се възлагат обществени задължения.
- Да се провеждат събрания,заседания и други такива културно-масови мероприятия на каквото и да е основание.

РАЗДЕЛ VIII
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ.

Чл.43. Работодателят или с негово разрешение непосредствения ръководител отстранява временно от работа работника или служителя, който се е явил в състояние, което не му позволява да изпълнява задължението си. За времето през което работника или служителя е отстранен от работа, той не получава трудово възнаграждение.

Чл.44. Неизпълнението на трудовите задължения от работника или служителя е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1.закъснение за работа;

Преждевременно напускане на работа

Неявяване на работа без уважителни причини.

Не уплатняването на работното време

2.явяване на работа в състояние, непозволяващо да изпълнява възложените му задачи;

3.неизпълнение на възложената работа;

4.неспазване на техническите и технологически правила;

5.некачествено и непълно медицинско обслужване, непопълване на медицинска документация ;

6.неспазване на правилата за безопасни условия на труд;

7.неизпълнение на законните разпореждания и решения на Директор ЦСМП, на овластените от него ръководители и отговорници в рамките на възложената работа;

8.злоупотреба с доброто име на ЦСМП, както и разпространяването на поверителни за него сведения, станали му известни по време на работата, и особенно ако са настъпили вредни последици за ЦСМП -- Ст.Загора или донесли лична изгода на лицето.

9.увреждане на имуществото и разпиляване на материали, суровини, енергия, ГСМ, медикаменти и др.средства;

10.неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закона и др.нормативни актове, настоящия Правилник и КТД.

Чл.45. За нарушение на трудовата дисциплина в ЦСМП се налагат следните дисциплинарни наказания: забележка; предупреждение за уволнение; уволнение;

1.При неявяване на работа без уважителни причини, освен дисциплинарното наказание, което може да се наложи, дните на неявяването се приспадат от платения годишен отпуск или при използван такъв се отчитат като неплатен.

2.Дисциплинарно уволнение може да се налага при случаите, съгл. чл. 190, т. 1,2,3,4, 6 и 7 от КТ.

3.При налагане на дисциплинарно наказание да се изслушва работника или служителя, или да се приемат писмените му обяснения.

Чл.46. Дисциплинарните наказания се налагат от Директор ЦСМП с мотивирана писмена заповед, на базата на рапорт от зав. филиалите, в който се посочват нарушителя, нарушението, кога е извършено, размера на наказанието и законовия текст въз основа на който се налагат. Заповед за дисциплинарно наказание се връчва само срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването, а при невъзможност да бъде връчена, се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. При отказ да се получи от наказания работник или служител, връчването и отказа от подписване се удостоверява с един или двама свидетели.

РАЗДЕЛ IX
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 45 Работодателят е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация, на физически и психосоциален тормоз.

Чл. 46 (1) В ЦСМП се изгражда Комитет по условията на труд съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

(2) Комитетът по условия на труд функционира съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

(3) В Комитетът по условия на труд се разглеждат и се вземат решения съгласно чл. 29 и чл. 30 от ЗБУТ.

(4) Работодателят осигурява обучение на членовете на КУТ съгласно Наредба № 4 / 1998 г.

РАЗДЕЛ X
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.47. Разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред са задължителни за всички в ЦСМП - Ст.Загора и отразяват специфичността на оказването на спешна медицинска помощ.

Чл.48. В случаи на изменения на приложимото национално законодателство ЦСМП- Ст.Загора актуализира вътрешните правила/актове, база-данни и други документи, свързани с дейността му.

Чл.49. Настоящия правилник влиза в сила от 01.05.2015 г..