

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - СМОЛЯН

ЗАПОВЕД

№ РД-10-98/01.06.2025г.

Във връзка с Постановление № 267 от 29 юли 2024 г. за приемане на Наредба за вписване в регистъра на заетостта

У Т В Ъ Р Ж Д А М:

2. Нови вътрешни правила за управление, подбор и развитие на човешките ресурси в ЦСМП Смолян.

Настоящата Заповед отменя Заповед № РД-10-134/12.09.2023 год.

Заповедта да се доведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Директор на ЦСМП Смолян

Д-р Велин Денев





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- СМОЛЯН

бул."България"2; тел/факс 0301/ 8 10 64; e-mail: csm-p-sm@mbox.digsys.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/д-р В. Денев/

Дата: 01.06.2025 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ, ПОДБОР И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ЦСМП СМОЛЯН

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила представляват защита и съответни преференции на действащия персонал в ЦСМП Смолян, при възникнали нови потребности от човешки ресурси да кандидатства за свободните работни места.

- Предпазва действащия медицински персонал от негативите на безработицата, от нелоялна външна конкуренция за работни места и неутрализира евентуални социални напрежения.

- Мотивира се персонала за по-висока квалификация, за възприемане на гъвкави системи на заетост, за съгласие за мобилност в самия център като в повечето случаи крайната цел е добрата реализация като медицински специалист.

- Поддържа се и се развива стабилността на персонала а това е важно условие за ефективност на инвестициите в човешкия ресурс.

- Постига се по-добро комуникиране между ръководството и останалата част от персонала.

Чл.2. Управлението на персонала е практическа дейност насочена към привличане и използване на заетите.

- Управлението на човешките ресурси включва стратегии и концепции, организационно поведение и работа в екип. Предимно то отчита интересите на ръководството и в този смисъл е ангажимент на управляващите а управлението на персонала е ангажимент на специалистите.

Чл.3. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението и подбора на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи, при спазване на разпоредбите на Правилник за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ,

Правилник за вътрешния трудов ред в ЦСМП Смолян, Кодекса на труда и всички нормативни документи, регламентиращи трудовите правоотношения. С настоящите правила се определят:

1. Структурата, функциите, организацията на работата в ЦСМП Смолян по отношение на човешките ресурси
2. Условието и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите на ЦСМП;
3. Условието и редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
4. Условието и редът за кариерно развитие на служителите;
5. Условието и редът за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.
6. Реда за създаване и движение на съответните документи.

Чл.4. /1/ Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват от Икономист, организатор на труда чрез взаимодействие с всички структурни звена в ЦСМП гр. Смолян, произтичащи от техните трудови правоотношения съобразно регламентираните документи за контрол.

/2/ Икономистът, организатор на труда на ЦСМП гр. Смолян изготвя документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда и :

1. Изготвяне и актуализиране на щатно разписание на длъжностите, структура и поименно разписание на длъжностите.
2. Разработване и актуализиране на длъжностните характеристики
3. Назначаване, преназначаване и освобождаване на служители
4. Изготвяне на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала – вътрешни правила за работна заплата, вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала, вътрешни правила за сключване на граждански договори и др.
5. Съгласуване на месечни графици за работа на персонала
6. Изготвяне на граждански договори
7. Изготвяне на документи по налагане на дисциплинарни наказания на служителите
8. Изготвя месечна заповед за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала, които не са договорени в ИТД, а са отработени през месеца на изплащане, въз основа на документацията от отговорник филиали.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.5. Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагане на дисциплинарни наказания на служителите в ЦСМП , сключване на договори, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната,

свързано с трудовите правоотношения, се извършва от Директора на ЦСМП гр. Смолян в качеството му на Работодател на работещите в лечебното заведение.

Чл.6. Съгласно правилник за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ, длъжностно разписание и структура на Центъра Икономистът, организатор на труда от административно-стопански сектор, е лицето което организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на служителите и др., които произтичат от:

- Кодекс на труда,
- Кодекс за социално осигуряване,
- Национална класификация на професиите и длъжностите / НКПД /,
- Наредба за работното време, почивките и отпуските,
- Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване,
- Вътрешните правила на ЦСМП,
- Разпореждания на своите ръководители.

Раздел III

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.7. Икономистът, организатор на труда осъществява следните основни функции и дейности:

- Организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служителите.
- Извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността на която се назначава.
- Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите.
- Изготвя актове свързани с ползването на отпуски на служителите.
- Изготвя необходимата документация по процедура за налагане на дисциплинарни наказания.
- Следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.
- Подава електронен трудов запис съгласно в тридневен срок от:
 1. сключване на трудовия договор или възникване на служебното правоотношение;
 2. изменение на трудовото правоотношение относно:
 - а) основанията на трудовия договор;
 - б) срока на договора, когато е уговорен такъв;
 - в) размера на основното трудово възнаграждение;
 - г) кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;

д) кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;

е) мястото на работа;

ж) продължителността на работното време;

з) уговорения платен годишен отпуск;

3. изменение на служебното правоотношение относно:

а) основанията на акта за назначаване;

б) срока на акта за назначаване, когато е определен такъв;

в) размера на основната месечна заплата;

г) продължителността на работното време;

4. командироване по реда на чл. 121а, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда;

5. получаване на заповедта за съобщение по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс или вдигане на заповедта

- Подава електронен трудов запис в седемдневен срок от:

1. прекратяване на трудовото или на служебното правоотношение;

2. изплащане на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и/или ал. 3 от Кодекса на труда;

3. влизане в сила на съдебно решение, с което:

а) е установена продължителността на трудов или служебен стаж;

б) е признато за незаконно уволнението на работника или служителя;

в) е поправено основанията за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

- Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване.
- Подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
- Изготвя статистически справки за движението на кадрите и работната заплата представяни пред ТСБ.
- Изготвя отчет за медицинския персонал във връзка с годишен отчет на здравното заведение пред РЗИ.
- Разработва, актуализира длъжностни характеристики.
- Участва в организирането, разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работа.
- Подготвя в края на всяка календарна година атестирането на персонала за утвърждаване.

Раздел IV

СТРУКТУРА И ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.8./1/. Структурата и щатното разписание на длъжностите на Центъра се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и формат определени с ПУДЦСМП и медицински стандарт „Спешна медицина“.

/2/. Ново щатно разписание на длъжностите или промени се изготвя :

1. В началото на всяка календарна година,
2. При направени структурни промени.
3. При промени в нормативната база, налагащи това.

/3/. Утвърждаването на структурата на Центъра и щатното разписание на длъжностите се извършва от Директора на ЦСМП чрез полагане на подпис и печат.

Чл.9./1/. Поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в Центъра се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма, въз основа на утвърдената структура и щатно разписание на длъжностите и издадените трудови договори на служителите / допълнителни споразумения/.

/2/. Утвърждаването се извършва по реда и начина определен по чл.8 ал.3.

Чл.10. Икономист, организатор на труда отговаря за точното съставяне на Структурата и щатното длъжностно разписание, както и за поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати в Центъра, така и за изготвяне на организационно- управленската структура при настъпили промени.

Раздел V ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането и като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата, като цяло. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвяни и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

Процедурата по набиране на персонал се открива след разпореждане на Директора за свободна позиция в ЦСМП Смолян.

Незабавно след разпореждане на Директора, Икономист, организатор на труда подготвя и публикува информацията на интернет страницата на ЦСМП Смолян и на видно място в сградата на Центъра и/или филиали. Изпраща се заявка по електронен път до Агенция по заетостта заявка-спецификация за свободно работно място.

Основните принципи за ефективното предлагане на работа, т.е. начините да се привлекат повече желаещи е информацията да съдържа:

- точното наименование на работното място в определен филиал;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанието, на което е свободна;
- детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
- началния и крайния срок за подаване на документите;
- основните условия на труда, за определената позиция;
- посочва към кого да се обърне кандидатът;

- представя горната информация в привлекателна форма;
- не се допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.

- формуляри за кандидатстване – Заявление за кандидатстване за работа в ЦСМП Смолян по образец;

- други условия;

Назначаването на медицинските кадри се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове.

За заемане на длъжността „Лекар” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, за заемане на длъжността „Фелдшер“, „Медицинска сестра” и „Акушерка“ - „бакалавър” или „професионален бакалавър по Управление на здравните грижи”.

Основната цел на ефективния подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най- подходящия кандидат.

За подбора и назначаването на персонала са изготвени и утвърдени от Директора вътрешни правила за назначаване на персонала в Център за спешна медицинска помощ Смолян и определяне на трудовото му възнаграждение.

Чл. 11. Набиране на човешки ресурси.

Процес на привличане на кандидати за свободни работни места, от които да бъде избран този, който най-пълно отговаря на изискванията на длъжността.

- Пътища на набиране:

- * Вътрешно набиране – тогава, когато само служители на ЦСМП участват в подбора.

- * Външно набиране – привличаме кандидати от външния пазар на труда; Агенция по заетостта

- Методи за набиране на персонал:

- * Рекламираме на свободната позиция

Преки връзки с образователни институции – кариерни центрове, форуми и т.н.

Агенции за подбор на персонал – частни фирми, които трябва да имат една качествена методика за привличане и подбор на персонал

Консултантски фирми

Самопредлагане на работната сила – инициативата е при кандидатстващия

Набиране от служители в организацията – познати и приятели на служителите

Електронно набиране – социални мрежи

Чл. 12. Етапи при процеса на подбор на кандидатите:

а/Анализ на получените документи

б/Интервю

- Единично интервю

- С повече участници

- Интервю с жури

- Групово интервю

- Етапи на интервюто

Подготовка – съставяне на списък с въпроси и други

Предразполагащи въпроси
Същински въпроси
Тестове/ при необходимост
Оценка – поставя кандидатите в среда максимално близка до реалната

Чл. 13. Основната цел на ефективния подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най- подходящия кандидат.

Раздел VI

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 14. Условието и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в ЦСМП Смолян се определят в началото на всяка година в План за квалификационната дейност.

Същият се разработва въз основа на :

- Личните планове за квалификация на служителите;
- Размера на средствата за квалификационна дейност, конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план;
- Пределени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на ЦСМП Смолян;
- Предлагащите квалификационни мероприятия на пазара;
- Съобразно възникнали потребности;
- Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:
- Самоусъвършенстване чрез система за квалификация на място;
- Засилване работата по утвърждаване на медицински стандарт „Спешна медицина“ като форма за усъвършенстване на медицинските кадри;
- Приложение на съвременните тенденции в обслужването на спешния пациент.

Основни задачи за реализиране на плана:

- Да се доразвие системата за квалификационна дейност в ЦСМП Смолян.
- Да се стимулират спешните медици към самоподготовка и усъвършенстване и към активно обучение чрез обмяна на клиничен опит.
- Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.
- Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на обучение и да се стимулират професионалните изяви и постижения на медицинските специалисти.

Чл. 15. Определяне на потребностите за повишаване на квалификацията

- Чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;
- Чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;
- Чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив

Чл.16. Квалификационни дейности

- Самоподготовка
- Участие в квалификационни курсове за придобиване на специалност „Спешна медицина“
- Участие в семинари по избрани теми от специалността „Спешна медицина“
 - Практикуми
 - Работни срещи
 - Обмяна на опит с други лечебни заведения

/ Мероприятията в плана е необходимо да се обвържат с конкретни срокове и съответни отговорници./

Изготвил:



Икономист, организатор на труда: