

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - СМОЛЯН

ЗАПОВЕД

№

РД-10-111
30.06.2025г.

На основание чл. 181 от Кодекса на труда

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за вътрешния трудов ред на Център за спешна медицинска помощ – Смолян
2. Зав. Филиали, старши фелдшер и старша медиц.сестра. във филиалите за спешна медицинска помощ да запознаят целия списъчен състав със съдържанието Правилника за вътрешния трудов ред на Център за спешна медицинска помощ – Смолян

Контрола по изпълнение се възлага на Директор, Главна медицинска сестра, Главен счетоводител и зав. Филиали, старши фелдшер и старша медиц.сестра.

Настоящата Заповед отменя Заповед № РД-10-132/12.09.2023 год.

Заповедта да се сведе 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:csmp-sm@mbox.digsys.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор на ЦСМП Смолян

/д-р В. Денев/

Дата:01.07.2025 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСМП СМОЛЯН

Раздел I

Общи положения

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ в Център за спешна медицинска помощ Смолян се издава от Директора в качеството му на Работодател, на основание разпоредбите на Кодекса на труда, Наредба №25 за оказване на спешна медицинска помощ, Правилника за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските.С него в Центъра се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

Чл.2 ПВТР в ЦСМП Смолян предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес,в съответствие с императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.3 Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. дейност на центъра за спешна медицинска помощ /ЦСМП/
3. регламентация на разпределянето на работното време и почивките;
4. правата и задълженията на работодателя;
5. правата и задълженията на работниците;
6. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

Чл.4 Директорът на ЦСМП Смолян :

- утвърждава структурата на Центъра и щатното разписание по длъжности ежегодно;

- сключва трудовите договори със служителите в ЦСМП;

- определя размера на индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с действащите в страната нормативи;

- решава въпроси, произтичащи от нормативни актове, Колективния трудов договор или възложени от МЗ.

Чл.5 (1) Центърът за спешна медицинска помощ е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на базата на 12-часови дежурства и екипна организация на труда.

(2) Дежурството представлява специфична организация на работата при подневно или сумирано отчитане на работното време при спазване изискванията на Кодекса на труда относно междудневната и междуседмичната почивка.

(3) Времето за дежурство, се определя с месечен график изготвен от завеждащите на филиали, старши фелдшер, старша медицинска сестра, а за ФСМП Смолян от главната медицинска сестра. Графиците се утвърждават от Директор ЦСМП. Правилността за спазване на нормативните изисквания заложи в Кодекса на труда се удостоверяват с подпис от икономист, организатор на труда.

Раздел II

Трудови правоотношения

Чл.6 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.7 (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и

след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Чл.8 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.9 (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец /Приложение №1/.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща електронен трудов запис за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция за приходите.

Чл.10 (1) Екземпляр от подписания трудов договор и копие от ЕТЗ по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника .

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в определеният в номенклатурата класъор в архива на Центъра, а третият се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.11 (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 7 от този правилник.

Чл. 12 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 13 (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие между страните по него, за определено или неопределено време, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в КТ.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с

нормативен акт.

(4) В случай на производствена необходимост, работодателят може да възложи на работника временно да извършва работа в друг филиал, за срок до 30 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, уговорено между страните.

Чл. 14 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща електронен трудов запис за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 15 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(4) Прекратяването на трудовия договор от Работодателя с предизвестие от 30 дни съгласно чл.328 ал.1 т.5 от КТ се извършва при наличието на три поредни отрицателни оценки от ежегодната проверка на квалификацията с тестовото изпитване на медицинския персонал.

Раздел III

Работно време и почивка

Чл.16 Работното време и почивките и отпуските на служителите в ЦСМП Смолян се определя съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД в отрасъл „Здравеопазване“.

Чл. 17 (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 35 часа за работещи в условия на спешност и 40 часа за останалия персонал.

(2) Максималната продължителност на работната смяна, при сумирано изчисляване на работното време може да бъде до 12 часа, като продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа. Работникът или служителя има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, а междуседмичната почивка от 36 часа.

(3) Началният и крайният час на работното време и обедните почивки се определят в следният ред;

1. За административно стопанския сектор:

- начало на работния ден-08.00 часа
- край на работния ден- 16.30 часа
- обедна почивка –12.00.до 12.30 часа
- почивни дни събота и неделя и дните на официалните празници по КТ.

2 .Медицинските екипи работят на тримесечно сумарно отчитане на работния график на 12 часови дежурства /смени/ съгласно Правилник за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ, при спазване на задължителна дванадесет часова почивка .

- дневно дежурство от 07.30 час до 19.30 часа;
- обедна почивка 30 мин. с разрешение на лекаря, завеждащ смяна в РКЦ при липсата на повикване за спешна медицинска помощ с осигурена телефонна връзка с РКЦ;

- нощно дежурство от 19.30 часа до 07.30 часа ;
- почивка 30 минути с разрешение на лекаря, завеждащ смяна в РКЦ, при липсата на повикване за спешна медицинска помощ с осигурена телефонна връзка с РКЦ;

- Започването на работа на медицинските екипи става след представяне на завеждащия смяна лекар в РКЦ. Приключването на смяната се разрешава след застъпването на сменящия екип от завеждащ смяна лекар в РКЦ.

(4). Работно време на санитарни в ЦСМП:

- от 07:30часа до 13:30 часа /понеделник-събота/

(5). Забранява се в работно време:

1. откъсване на работниците и служителите от непосредствената им работа и да им се възлагат обществени задължения;
2. провеждане събрания, заседания, както и културно масови мероприятия по обществена линия;
3. явяването на работа в пияно състояние, в състояние възпрепятстващо изпълнението на служебните задължения и употребата на спиртни напитки в работно време.
4. пушенето в помещенията на структурите на ЦСМП, санитарните линейки, складовете за ГСМ, кислород и запалими материали.

(6) Забранява се смяна на дежурства при утвърден месечен график, като за всяко нарушение ще се налага дисциплинарни наказания за неявяване на работа съгласно Кодекса на труда.

Чл. 18 На основание Кодекса на труда и КТД в отрасъл „Здравеопазване“ служителите в ЦСМП Смолян имат право на основен и допълнителен платен годишен отпуск както следва:

1. Основен платен годишен отпуск

- 20 работни дни при трудов стаж – до 10 години

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

2. Допълнителен платен годишен отпуск

- 15 работни дни – лекари и медицински персонал
- 12 работни дни – парамедици и шофьори на санитарни автомобили
- 6 работни дни – санитарни
- До 30 работни дни – работници и служители с намалена работоспособност от 50% и над 50%
- 2 работни дни при встъпване в брак, при кръводаряване, при смърт на близък родственик, на майки с две живи деца до 18 год. възраст
- От 1 до 2 работни дни – работници или служители членове на синдикати

Чл. 19 Полагаемите отпуски се ползват след разрешение на работодателя наведнъж или на части в рамките на календарната година, въз основа на подадено писмено заявление от работника или служителя.

Чл. 20 Отлагането на остатък от платен годишен отпуск за следваща календарна година става от:

- Работодателя по производствени причини с издаване на писмена заповед
- Работника или служителя с писмено заявление до работодателя

Раздел IV

Работни графици

Чл. 21 Центъра за спешна медицинска помощ е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на база на 12- часови дежурства и екипна организация на труда.

Чл. 22 Сумарното изчисляване на работното време по чл.142 от КТ е за период от три месеца, Директора на ЦСМП Смолян утвърждава поименни графици за работа за периода за който е установен сумарното изчисляване.

Чл. 23 Директора запознава работниците или служителите с утвърдените графици преди започване на работа по тях /за период от три месеца/.

Чл. 24 Работните графици се изготвят от Завеждащ филиалите, старши фелдшер, старша медицинска сестра, а ФСМП Смолян от главна медицинска сестра, след предоставяне на необходимите документи за планираните отсъствия на персонала за период от три месеца.

Чл. 25 Икономист организатор на труда представя работните графици пред Директора за утвърждаване, след проверка на правилността за спазване на нормативните изисквания заложи в Кодекса на труда. Проверката се удостоверява с подпис.

Чл. 26 Утвърдените поименни графици се изменят от Работодателя при промяна на числеността на заетите служители или на други обстоятелства, при които те са утвърдени.

Раздел V

Права и задължения на работодателя

Чл. 27 Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да провежда постоянно един път в годината атестационна оценка на персонала съобразно заложи критерии в атестационна карта с помощта на специално изградена комисия.
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 28 Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в Центъра указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦСМП, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

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

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел VI

Права и задължения на работниците

Чл. 29 Работниците в ЦСМП имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

4. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика), след сключването на трудовия договор;

5. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

6. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

7. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Център за спешна медицинска помощ Смолян

Чл. 30 Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦСМП

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 25 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на

сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ЦСМП

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 31 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Центъра се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Раздел VII

Спазване на трудова дисциплина, нарушение на трудовата дисциплина и мерки за въздействие

Чл. 32 (1) За контролиране спазването на трудовата дисциплина се осъществяват текущи/ежедневни и периодични проверки (без предупреждение), като се осъществяват от:

- По ФСМП: главна медицинска сестра, зав.филиал, старши фелдшер, старша медицинска сестра

- Административно – стопански сектор: главен счетоводител

(2) За направените проверки се изготвят протоколи с имената на проверените, проверяващия и резултати от проверката. При констатирани нарушения, веднага се уведомява Директора на ЦСМП Смолян.

Чл. 33 (1) За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1.закъснение за работа, преждевременно напускане, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2.явяване на работа в състояние , което не позволява изпълнението на възложените задачи /употреба на алкохол, наркотични вещества и техните аналози /;

3.неизпълнение на възложената работа и неспазване на технологичната дисциплина;

4. некачествено и непълно медицинско обслужване, и не извършване на определена медицинска или друга дейност;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6. неизпълнение на законните разпореждания и решения на директора на ЦСМП, на непосредствените ръководители и отговорници в рамките на възложените дейности;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на Центъра, както и разпространение на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото и разпиляване на материали, ГСМ, енергия, медикаменти, консумативи и др. средства;

9. неизпълнението на други трудови задължения, предвидени в законови и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2). За нарушения на трудовата дисциплина в ЦСМП се налагат наказанията предвидени в Кодекса на труда.

(3). При неявяване на работа, освен дисциплинарното наказание, което може да се наложи, дните за неявяването се приспадат от платения годишен отпуск или се ползва такъв неплатен.

(4). Дисциплинарното уволнение се налага съгласно чл. 190 ал.1, т.1,2,3,4,5,6 и 7 - при употреба на алкохол.

(5). При налагането на дисциплинарно наказание да се изслушва работникът или служителят или да се вземат писмените му обяснения.

(6). Дисциплинарните наказания се налагат от директора с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, размера на наказанието и законовия текст въз основа на който се налага. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва 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.

Раздел VIII

Пропускателен режим

Чл.34. Вътрешния ред, пропускателния режим и сигурността на сградите и обектите в които се помещава ЦСМП/ФСМП се осъществява чрез технически средства /камери за видеонаблюдение/.

Чл.35. Не се допуска влизането на външни лица в сградата, освен в случаи, когато лицето се нуждае от спешна медицинска помощ. Същите се допускат в специално обособено за целта помещение, в което се извършва необходимите медицински дейности.

Чл.36. В сградите и обектите не се допускат граждани с обемист личен багаж или пакети и животни – освен ако животното е куче – водач.

Раздел IX

Заключителни разпоредби

Чл. 37. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСМП Смолян

Чл. 38. Настоящият правилник влиза в сила на 01.07.2025 год. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 39 С правилника за вътрешния трудов ред да се запознаят всички служители на Центъра срещу подпис, като копие от него се съхранява от отговорник филиал във всяко ФСМП и да е на разположение на работещите в филиала.