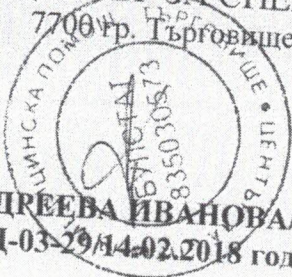


ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ТЪРГОВИЩЕ
7700 гр. Търговище, ул. "Петлешков" №27, тел. факс: 0601/639-71, т. 0601/638-10
e-mail: csmptarg@elnics.com

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:

/Д-Р ЯНКА АНДРЕЕВА ИВАНОВА/
ЗАПОВЕД № РД-03-29/14.02.2018 год.



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1). Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред/ПВТР/ в ЦСМП-Търговище се издава и утвърждава от д-р Янка Андреева Иванова в качеството си на Директор на ЦСМП-Търговище, на основание чл.37 и чл.181 от Кодекса на труда след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации. С Правилника за вътрешния трудов ред в ЦСМП-Търговище се определят правата и задълженията на работодателя и на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по - долу работници.

(2). Правилникът за вътрешния трудов ред в ЦСМП- Търговище предоставя регламента на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна , здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда и добрата професионална реализация.

(3). ПВТР цели да гарантира добра организация на труда, ясни задължения и ангажименти на работещите при изпълнение на възложената работа, да укрепи трудовата дисциплина, да определи и създаде рационална организация на дейностите при оказване на спешна медицинска помощ. Разработеният ПВТР предоставя на работещите оптимални възможности за изява на техните професионални качества, умения и компетентности при пълно и ефективно използване на трудовите, финансовите, времеви и информационни ресурси.

(4). ПВТР е вътрешно ведомствен акт и задължителен за изпълнение от всички работещи.

Чл.2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконови нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективен трудов договор съгласие.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. йерархичния ред за подчинение и докладване;
5. правата и задълженията на работниците;
6. наблюдение, контрол и координация на дейностите и процесите от ръководителите на структурните звена;
7. отговорното и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения от работещите;
8. спазване на трудовата дисциплина, установяване на дисциплинарни нарушения и наказания както и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
9. пропускателния режим;
10. заплащането на труда на работниците и служителите.
11. редът за работата на отделните подразделения, сътрудничество, комуникацията и координацията в техните действия. Утвърждава екипната организация на труда и съгласуваността в дейностите на трудовия процес, оказване на помощ и съдействие от работодателя и взаимопомощ между работещите по време на работа.

РАЗДЕЛ II

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.5(1). Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовия договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2). Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага: лична карта, документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства, документ, удостоверяващ придобития трудов стаж по специалността, документ за медицински преглед, свидетелство за съдимост

Чл.6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобивания от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация

Чл.7(1). Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец на ЦСМП-Търговище.

(2).В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор,работодателя изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт съгласно чл. 62, ал.3 от КТ.

Чл.8(1).Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 7, ал.2,заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт,се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2).Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от служител човешки ресурси,като се прилага към трудовото досие на работника.

(3). При сключване на трудовия договор служител -човешки ресурси запознава работника с длъжностната му характеристика по трудовия му договор, като връчва екземпляр от същата на работника срещу подпис.

Чл.9(1).Работникът е длъжен да постъпи на работа в посочения срок от получаването на документите,описани в предходния текст.

(2).В случай,че работникът не постъпи на работа в посочения срок,трудоовото 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 указан в договора и чл.9,ал.1 от този правилник.

Чл.10(1). Възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него,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 ЦСМП-Търговище.

(3).Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения договор,освен в хипотезите установени по КТ или с нормативен акт, както и при промяна на нормативната уредба.

Чл.11(1).Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на обективни предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2).Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие отправено до работодателя.

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

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.12(1).Работното време е всеки период от време, през който работникът или служителя е длъжен да изпълнява работните си задължения и отговорности, за която се е уговорил в индивидуалния трудов договор с работодателя.

(2).Работното време в ЦСМП- Търговище се определя със Заповед на работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/.

Чл.13(1).Административно- стопански сектор има следното установено работно време:

Петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време - до 40 часа при 8 часов работен ден.

Начало на работния ден- 08.00 часа

Край на работното време-16.30 часа

Обедна почивка-12.00-12.30 часа

Време за отдых:10:00-10:15 часа и 14:30-14:45 часа.

Почивни дни:събота и неделя и дните на официалните празници по КТ.

Директорът на ЦСМП-Търговище утвърждава със заповед след консултации с председателите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 от Кодекса на труда списък на длъжностите в Административно-стопански сектор за които се установява ненормиран работен ден и броя на работните дни за допълнителен платен годишен отпуск /Доп. на основание Заповед № РД-03-28/13.02.2018 г./.

(2).Медицински екипи-мед. специалисти и шофьор ,линейка имат следното установено работно време:

Намалено работно време съгласно чл.137,ал.1,т.1 и т.2 и ал.2 от КТ-7 часа.

Начало на работния ден- 07.30 часа и край на работното време-19.30 часа за дневна смяна.

Начало на работното време - 19.30 часа и край на работното време-07.30 часа за нощна смяна.

Време за хранене,което се включва в работното време-30 минути.

Време за отдых: 2 пъти по 15 минути.

(3).Санитарите имат следното работно време:

Намалено работно време съгласно чл.137,ал.1, т.1 и т.2 от КТ-7 часов работен ден.

Начало на работния ден- 07.30 часа и край на работното време-14.30 часа.

Почивни дни:съобразно изготвения и утвърден месечен график.

Чл.14.Отчитането на работното време се извършва по реда на чл.142(2) и чл.143(3) от КТ, съответно - /петдневна работна седмица/ при сумирано изчисляване на работното време, като периодът на отчитане е на всеки три месеца. Максималната продължителност на работната смяна е 12 часа, а продължителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа и непрекъснатата между дневна почивка да бъде не по-малко от 12 часа.

Чл.15.Почивки- /при петдневна работна седмица и сумарно изчисляване на работното време/ непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа. При промяна в смените непрекъснатата седмична почивка може да бъде и 24 часа.

Чл.16.Нощен труд-зачита се времето от 22:00 до 06:00 часа със съответното заплащане.

Чл.17.Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, като се спазва реда за плагане и отчитане в съответствие с Раздел II, чл. 143 и следващите от КТ.

Чл.18(1).Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно Кодекса на труда и сключен КТД на 03.01.2018 год.

(2).Ползването на платения годишен отпуск за АСС се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3).Ползването на платен годишен отпуск за лекари, фелдшери, медицински сестри, шофьор, линейка и санитари се разрешава въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя предварително съгласувана с отг. на филиала.

РАЗДЕЛ IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.19.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 и служителите с необходимите за извършването на дейността им апаратура, пособия, материали и консумативи за оптималното протичане на работния процес.

3.да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява и неговите задължения при изпълнение на трудовия процес., т.е. длъжностна характеристика

4.при необходимост да дава на работниците задължителни указания относно начина и реда за реализиране на техните трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение, срочност и качество.

5.да запознае работниците с разработените и утвърдени от него вътрешни правила в ЦСМП-Търговище съобразно спецификата на работа и да изисква екзактност при тяхното изпълнение от работещите.

6.периодично в уговорения срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения на работещите.

7.да осигури работещите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8.да планира потребностите от необходимия човешки, материален и финансов ресурс с оглед нормалното протичане на работно-организационния процес.

9. да осъществява прецизен предварителен подбор на база утвърдени Правила при назначаване на персонал с цел осигуряване на потребността от човешки ресурси с необходимото образователно ниво, квалификация, умения, компетентности според спецификата на дейността и укрепване капацитета на организацията.

10. да изготви програма за обучение на персонала с оглед подсъбръване на квалификацията и развитието на човешките ресурси.

11. със съдействието на работещия персонал да създаде условия за успешното управление на конфликтите, времето и информацията.

12. да осъществява и прилага процедура за оценка на работещия персонал с оглед неговото стимулиране, мотивиране и успешно изпълнение на целите на организацията.

13. да съдейства за осигуряване на оптимален психоклимат чрез утвърждаване и съблюдаване спазването на етичните норми на работните места.

Чл. 20. 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 ЦСМП-Търговище заповеди и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ЦСМП-Търговище и изпълнението на трудовите задължения

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

5. да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания при виновно неизпълнение на трудовите задължения и ПВТР.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди и щети на ЦСМП-Търговище.

7. да изисква от работника да бъде поялен към работодателя, да не злоупотребява с неговото доверие и добро име.

8. да изисква от работника да не разпространява поверителни сведения за организацията, да спазва конфиденциалността на организационната информация и да работи единствено в полза на интересите и целите на ЦСМП-Търговище.

9. да изисква от работника да пази доброто име и имиджа на ЦСМП-Търговище пред други институции, контролни органи и гражданското общество.

10. да изисква от работниците да поставят своевременно за разглеждане и обсъждане пред работодателя проблемни казуси в работния процес като не допускат неправомерни действия за сезиране на други институции без знанието и разрешението на Директора.

11. да изисква от работещите предоставянето на качествен здравна услуга и грижа, максимално фокусирана към пациента с цел повишаване на неговата удовлетвореност и доверие в системата на спешна медицинска помощ.

12. да изисква от работещите отстояване на принципи и ценности с висока морална стойност и хармонични етични взаимоотношения в екипната организация на труда.

РАЗДЕЛ V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.21. Работниците и служителите в ЦСМП-Търговище имат следните права:

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

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

3. на почивките и отпуските, установени в този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ.

4. на нормални здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила по ЗБУТ.

5. да им бъде предоставена утвърдена от работодателя длъжностна характеристика.

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения.

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

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правила и инструкции.

Чл.22. Работниците и служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената, 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 ЗБУТ.

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

5. да спазват регламентираното с този правилник работно време, като го използват изцяло за изпълнение на своите трудови задължения.

6. да съгласуват работата си с другите работници в атмосфера на сътрудничество, доверие и уважение, като с поведението си не възпрепятстват изпълнението на трудовите задължения на останалите от екипа.

7. да работят честно, отговорно и добросъвестно.

8. да съблюдават Правилата за добра медицинска практика в професията

9. да спазват ПВТР на ЦСМП-Търговище.

10. да изпълняват точно, акуратно и своевременно законните разпореждания на прекия ръководител и на Директора на ЦСМП-Търговище.

11. да се явяват в указаното време на работа за отпочване на дежурство в състояние, което позволява адекватно изпълнение трудовите си задължения и точно съблюдаване продължителността на работното време.

12. да използват цялото работно време за извършване на регламентираната дейност по оказване на спешна медицинска помощ.

13. да изпълняват възложената им работа в изискуемия обем и качество, да проявяват висока култура на обслужване фокусирана към пациента с цел недопускане на жалби и оплаквания с оглед достигане оптималното ниво на удовлетвореност на потребителите на здравна услуга и повишаване на доверието в ЦСМП-Търговище.

14. да оползотворяват максимално трудовите, финансовите, енергийните времеви и информационни ресурси в ежедневния работен процес.

15. да опазват грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа-МПС, инвентар, сгради, апаратура, инструментариум, медикаменти и други като нанесените щети и вреди се компенсират и заплащат, съгласно действащите законови разпоредби от лица, които са ги причинили виновно.

16. да поддържат ред и чистота на работните си места, МПС, апаратура, инструментариума и използваните работни и други помещения, като ги предават на сменящите ги в изправно и чисто състояние.

17. да спазват правилата за безопасност на труда, противопожарната охрана и да използват предоставените им от работодателя предпазни средства за защита.

18. да сигнализируют своевременно прекия си ръководител за липса на инструментариум, медикаменти, материали, резервни части, увреди на МПС, апаратура и съоръжения с оглед предприемане на необходимите мерки и действия.

19. да се явяват на работното място в униформено работно облекло в срок на годност.

20. да се явяват при повикване от Директора на ЦСМП-Търговище или от друго упълномощено от него лице по всяко време на работния процес при необходимост от изясняване на проблемна ситуация или възлагане на допълнителни задачи.

21. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудов договор, от КТ, от характера на работа и вътрешните разпоредби на ръководството.

22. да утвърждават чрез своите действия доброто име и авторитета на ЦСМП-Търговище.

23. да съблюдават Правата на пациента, неговото информирано съгласие, безопасността на пациента и конфиденциалността на информацията за болния. Да съгласува всички свои действия с преките ръководители и Директора.

24. да полагат усилия за своята подготовка и професионално развитие, като подпомагат обучението на своите по-млади колеги и новопостъпили работници с теоретични познания и практически умения, ако се налагат такива в процеса на работа.

25. да бъдат лоялни към своя работодател, да не злоупотребяват с неговото доверие и да пазят доброто му име и авторитета на работодателя и ведомството, в което работят.

26. да не разпространяват поверителни сведения за ЦСМП-Търговище, да опазват конфиденциалността на организационната информация като работят единствено в полза на интересите на ЦСМП-Търговище.

27. да пазят доброто име и авторитета на ЦСМП-Търговище пред други институции, контролни органи и гражданско общество.

28. да не допускат самоуправни, неправомерни и неетични действия водещи до zlepоставяне своя работодател по никакъв повод.

29. да не предоставят информация, свързана с работния процес в ЦСМП-Търговище на други институции без знанието и разрешението на Директора.

30. да представят качествени здравни услуги и грижи максимално ориентирани към пациента с цел повишаване на неговата удовлетвореност и доверие в ЦСМП.

31. да се включват в организираните от работодателя задължителни форми на курсове, обучения, семинари и др. подобни за повишаване на професионалната квалификация.

32. да изпълнява заповедите на директора издадени по установения ред

33. не може да прави изявления от името на центъра, без съгласието и знанието на Директора.

34. носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета, раздел III и глава десета, раздел II на Кодекса на труда.

Чл. 23. Специфични задължения на персонала в АСС:

1. да проучват, планират и организират всестранната стопанска дейност на ЦСМП като осигуряват материално-техническо обезпечаване на процесите с апаратура, медикаменти, консумативи, материали, инвентар, канцеларско стопански, горивно-смазочни и други материали.

2. да планира, организира и ръководи всички ремонти, преустройства, ново строителство и лимитирано обзавеждане.

3. осигурява безопасността и охраната на труда, охраната на сградите, противопожарната безопасност.

4. да обработва оперативната и счетоводната информация, да осъществява контрол по законосъобразно и целесъобразно разходване на ресурсите и отчитане на имуществените, материалните, парични и стокови ценности.

5. да организира и ръководи планирането, финансирането и изразходването на финансовите средства, като провежда режим на разумни икономии за ефективно оползотворяване на ресурсите с предотвратяване на възможности за разхищения и злоупотреби.

6. да организира сортировката, съхранението и предаването в държавния архив на финансово счетоводните и стопански документи, входяща и изходяща документация и кореспонденция.

7. да се включват в организираните от работодателя задължителни форми на сбучения и др, подобни за повишаване на професионалната квалификация.

8. да изпълнява заповедите на директора издадени по установения ред

9. не може да прави изявления от името на центъра, освен съгласието на директора

10. носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета, раздел III и глава десета, раздел II на Кодекса на труда.

Чл. 24. Задължения на ръководството на ЦСМП-Търговище.

1. при приемане на работа на работник е длъжно да изисква представяне на следните документи:

- трудова книжка, а при постъпване на лицето за първи път е длъжно да издаде такава в срок от пет дни;

- лична карта;

- диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование, когато за заемането на длъжността се изисква необходимия образователен ценз;

- диплом за придобита специалност/висш медицински персонал/;

- трудова книжка или друг документ удостоверяващ прослуженото време/непрекъснат стаж по дял 2 от КТ и по специалността;

- медицинско свидетелство, съгласно указанията на наредба за предварителни и профилактични прегледи на работниците.

2. назначаването и уволнението на работник става с писмена заповед на Директора-утвърдена форма. Оформянето на заповедта става в съответствие с реквизитите на утвърдената форма от МС.

3. едновременно с уволнението на работника ръководството е длъжно да му предостави трудовата книжка след представяне обходен лист за освобождаване от числящото му се имущество.

4. при постъпване на работа или при привеждане на друга работа в процеса на самата работа, работодателят е длъжен да осигури на работника нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за което се е договорил, да му осигури работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение, работно място и условия съответстващи на характера на работа, здравословни и безопасни условия на труд, указания за реда и начина на изпълнение на задачите, организация на работа, начина на извършването ѝ в определен срок. Да запознае работника с ПВТР, дезинфекционната програма, Етичния кодекс и нормативни документи касаещи дейността на ЦСМП-Търговище.

5. правилно да организира трудовия процес на работниците така, че всеки работник да работи по своята специалност и квалификация и да уплътнява пълноценно работното си време.

6.своевременно да разработва и утвърждава работните графици и снабдява работниците с инвентар,медикаменти,консумативи,апаратура за извършване на възложените задачи.

7.да укрепва трудовата,производствената дисциплина и капацитета на организацията.

8.строго да спазва разпорежданията на ЗЗБУТ,работното време и почивки,да снабдява с работно облекло и предпазни средства работещите.

9.да осигурява системно повишаване на квалификацията на работещите.

10.да изплаща работните заплати в уговорените срокове.

11.да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на труд на работниците.

12.да организира приеман ден и час през седмицата за изслушване на молбите,жалбите и сигналите на работниците и взема мерки за решаване в съответствие с действащите законни разпоредби. Приеман ден за граждани-вторник от 11до12 часа, за персонала-сряда от 11до12часа, за синдикати-1 път в месеца от 11 до 12 часа след предварително съгласуване на деня с Директора.

Чл.25. Да съблюдава принципите на икономичност,целесъобразност и ефективност в режима на потребление от работещите на вода,горива,енергия,материали и консумативи в подразделенията си.

РАЗДЕЛ VI

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл.26. Фактите и сведенията,представляващи служебна тайна са:

- служебната кореспонденция на Директора чрез ЦСМП-Търговище
- служебната кореспонденция на АСС на центъра с държавни органи и институции
- всички данни отнасящи се до трансфера на средствата от и по банковите сметки на работодателя
- сведения за системите и организацията на сигурността
- финансовите отчетни документи за дейността на центъра,свързани с активите и пасивите ѝ
- сведения относно водени преговори,съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти,техния характер и условията по тях
- съдебни дела,преписки с прокуратурата и следствието,когато включват информация представляваща служебна тайна
- конкурсни и тръжни документи за обществени поръчки
- поименни щатни разписания,лични данни на работниците и служителите и личните им трудови дела
- размера на трудовото възнаграждение
- разгласяване на работни материали,становища,финансови ревизии,проверки,проекти и документация,отнасяща се до финансовата и медицинска дейност на центъра.
- данни относно организацията и техническото оборудване на центъра

-постъпили в центъра документи на други организации,които са определени от тях за служебна или фирмена тайна.

-обобщени сведения за сградите и обектите на центъра-скици,архитектурни,строителни и други планове,схема на компютърната мрежа. Данни съставляващи конфиденциална информация,с разгласяването на които може да се увреди авторитета на ЦСМП-Търговище и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи.

-да не разгласяват факти и сведения,станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

- изнасянето на служебна информация пред физически и юридически лица без знанието и съгласието на директора от предходното представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

РАЗДЕЛ VII

ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА,ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ И ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.27.Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника,за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.28. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. закъснение за работа, преждевременно напускане, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;

2.явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;

3. неизпълнение на възложената работа и неспазване на технологичната дисциплина и технически правила за работа;

4. неспазване на правилата за здравословни безопасни условия на труд;

5. неизпълнение на законните разпореждания на директора на ЦСМП, на непосредствените ръководители и отговорници в рамките на възложените дейности/увреждане на имуществото на центъра,разпиляване на материали, суровини,енергия и други средства;

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

7.неизпълнението на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение, участия в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на ЦСМП.

Чл.29. За нарушения на трудовата дисциплина в ЦСМП се налагат наказания предвидени в Кодекса на труда.

1. при допуснати три закъснения за работа, или преждевременно напускане на работа в един календарен месец в два последователни дни или при неявяване на работа без уважителни причини освен дисциплинарното наказание, което може да се наложи, дните за неявяването се приспадат от платения годишен отпуск или се ползва неплатен такъв.

2. дисциплинарното уволнение се налага съгласно чл.187 от КТ както и при състояние на употреба на алкохол на работното място или явяване на работа в нетрезво състояние.

3. преди налагането на дисциплинарното наказание е необходимо да се изслуша работникът или служителя или да се изискват неговите писмени обяснения по случая.

4. дисциплинарите наказания се налагат от директора с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, нарушението, кога е извършено, размера на наказанието и законовия текст въз основа на който се налага същото.

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.30. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл.31. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки един от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.32. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични и материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение

2. за липси - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.33. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на работника или служителя. Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ VIII.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.34(1). Всеки работник в ЦСМП-Търговище има право на свободен достъп до своето работното място в рамките на установеното работно време.

(2). при посещения на контролни органи в различните структурни звена и ФСМП персоналет на смяна задължително уведомява Директора.

РАЗДЕЛ IX ЗАКЛЮЧИТЕЛТИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.35. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСМП-Търговище.

Чл.36. Настоящият Правилникът за вътрешния трудов се утвърждава със Заповед на Директора.

Правилникът може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

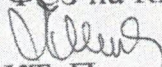
Съгласували:

Борис Николов



/председател на СО-ФСЗ на КНСБ при ЦСМП-Търговище/

Ангоанета Радкова



/председател на СС КТ „Подкрепа“ при ЦСМП-Търговище/