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/
ЗАПОВЕД №РД-01-60/06.08.2025 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСМП-ТЪРГОВИЩЕ

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/ Настоящия 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 ПВТР в ЦСМП-Търговище се определят правата и задълженията на работодателя и на всички работници и служители, страна по индивидуалното трудово правоотношение с работодателя наречени по – долу работници.

/2/ ПВТР 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.

Чл.2 Центърът за спешна медицинска помощ е юридическо лице със седалище административния център на съответната област и осъществява дейността си при спазване изискванията на медицински стандарт "Спешна медицина".

РАЗДЕЛ II.
УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСМП

Чл. 3 (1) Центърът за спешна медицинска помощ се ръководи от директор, който притежава образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина, призната медицинска специалност, придобита квалификация по здравен мениджмънт и най-малко една година стаж в лечебно заведение с основен предмет на дейност осъществяване на спешна медицинска помощ или в структура на лечебно заведение, осъществяваща медицинска помощ на пациенти със спешни състояния.

(2) Директорът се назначава от министъра на здравеопазването след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда.

(3) Функциите и правомощията на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора, а в случай че в центъра няма заместник-директор, от служител, притежаващ образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина, въз основа на издадена писмена заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Чл.4 (1) Директорът на центъра отговаря за цялостната му дейност и го представлява пред другите органи, организации, физически и юридически лица в страната и в чужбина.

(2) Директорът на центъра отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджета на центъра в съответствие с утвърдените разходи по Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

(3) Директорът организира ефективното използване, стопанисване и опазване на имуществото на центъра.

(4) Директорът провежда и контролира политиката по осигуряване на човешките ресурси в центъра и:

1. утвърждава правила за подбор и развитие на персонала;
2. организира, координира и контролира осъществяването на периодична оценка на професионалните компетентности и поддържането на квалификацията на персонала.

Чл.5 ПВТР е вътрешно ведомствен акт и задължителен за изпълнение от всички работещи.

Чл.6 При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в КТ, подзаконови нормативни актове уреждащо неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективен трудов договор съгласие.

Чл.7 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. Отговорно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения от работещите;
8. Спазване на трудовата дисциплина, установяване на дисциплинарните нарушения и наказания както и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
9. Пропускателния режим;
10. Заплащането на труда на работниците и служителите;
11. Редът за работа на отделните подразделения, сътрудничество, комуникация 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 III.
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.8 /1/ Трудовият договор се сключва между Директора на ЦСМП-Търговище и работника/служителя преди постъпване на работа.

/2/ Трудовото правоотношение може да възникне и след провеждане на конкурс, по реда на раздел IV от КТ и утвърдени Вътрешни правила за обявяване и провеждане на конкурси в ЦСМП-Търговище.

Чл.9 /1/ Трудовият договор се сключва в писмена форма, в три екземпляра, подписва се от двете страни и се завежда в специален регистър.

/2/ Новопостъпилите работници/служители се назначават със срок за изпитване от шест месеца, уговорен в полза на работодателя.

Чл.10 (1) Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовия договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

Чл.11 /1/ Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа с автобиография;
2. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. копие от документи, удостоверяващи професионален опит.

/2/ За сключване на трудов договор лицата представят:

1. документ за самоличност /същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни/;
2. оригинал на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. трудова, осигурителна книжка и други документи, удостоверяващи трудов/осигурителен стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
5. свидетелство за съдимост;
6. удостоверение за задължително членство в съсловна професионално организация (БЛС, БСЛАФ и БАПЗГ).
7. удостоверение за банкова сметка, за превод на заплата.
8. Шофьорска книжка и справка за нарушител от региона КАТ /за шофьор, линейка/
9. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
10. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

/3/ При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителни документи, извън посочените в ал.2, свързани с придобития от кандидастващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.12 /1/ Трудовият договор се връчва на работника/служителя преди постъпването му на работа срещу подпис, заедно с длъжностната характеристика и копие от завереното уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ.

/2/ При сключване на трудовия договор икономист у-ние на персонала запознава работника/служителя с ПВТР и Етичния кодекс като същия подписва декларация на запознат и се съхранява в личното трудово досие;

/3/ при постъпване на работа на лекар, фелдшер, мед. сестра, шофьор, линейка, санитар и работник/служител в АСС, гл. мед. сестра провежда началния инструктаж по безопасност и здраве при работа – инструктаж на работното място и запознава новопостъпилия работник/служител с работата, с дезинфекционната програма, нормативни документи касаещи дейността на ЦСМП –Търговище.

/4/ След всяка трудова злополука по чл.55, ал.1 от Кодекса за социално осигуряване и установена професионална болест, както и след пожар, промишлена авария и природно бедствие се провежда извънреден инструктаж от отговорниците на ФСМП и Ръководителите на структурни звена Главна медицинска сестра, Главен счетоводител и Ръководител група, транспорт.

/5/ при постъпване на работа за длъжност шофьор, линейка ръководител, група транспорт провежда инструктаж по безопасност и здраве на работното място и въвежда в работата новопостъпилия работник/служител.

/6/Отговорниците на ФСМП – на всеки три месеца провеждат периодичния инструктаж по безопасност и здраве на персонала на ФСМП. Когато даден служител отсъства повече от 45 календарни дни след завръщането му на работа, преди да започне да изпълнява преките си служебните задължения, трябва да му се проведе периодичен инструктаж.

Чл.13 Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения договор, освен в хипотезите установени по КТ.

Чл.14 /1/ Трудовите договори с работници/служители в ЦСМП се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в КТ със Заповед на Директора на ЦСМП.

/2/ Екземпляр от заповедта за прекратяване, заедно с приключената трудова книжка се връчват на служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ IV.
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.

Чл.15 /1/ Работното време е всеки период от време, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работните си задължения и отговорности, за които 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/.

А. Продължителност, разпределение и отчитане на работното време за АСС

Чл.16 Работното време на служителите от АСС е следното:

/1/ Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

/2/ Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

/3/ Работният ден започва в 8.00 ч. и приключва в 16.30 ч.

/4/ Обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 часа

/5/ Време за отдих: 10:00 ч. - 10.15 часа и 14.30 ч. – 14.45 часа.

/6/ Почивни дни: събота и неделя и дните на официалните празници по КТ.

Чл.**17**/1/ За длъжностите в АСС, съгласно чл.139 а от КТ, се установява ненормиран работен ден.

/2/ Списъкът с длъжностите по ал.1 и броя на работните дни за допълнителен платен годишен отпуск се утвърждава със заповед на Директора след консултации с председателите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 от КТ.

/3/ Служителите с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на работното време.

Чл.**18** За служителите от АСС работното време се изчислява в работни дни – подневно, съгласно чл.142, ал.1 от КТ

Б. Продължителност, разпределение и отчитане на работното време за РКЦ и ФСМП

Чл.19 /1/ За работници/служители от РКЦ и ФСМП е установена намалена продължителност на работното време – 7 часа дневно, съгласно чл.137 от КТ и чл.3, т.6 от Наредбата за опрделеляне на видовете работи, за които се установява намалено работно време.

/2/ Списъкът с длъжностите по ал.1 се утвърждава със заповед на Директора.

/3/ Правото на намалено работно време по този член се упражнява само в случаите, когато трудът се полага при съответните специфични или вредни условия през не по-малко от половината от законоустановеното работно време.

Чл.20 /1/ Работното време за служители/работници РКЦ и ФСМП е организирано на две смени.

- Работната смяна има продължителност 12 часа.
- Дневната работна смяна е с начало 07.30 ч. и край 19.30 ч.
- Нощната работна смяна е с начало 19.30 ч. и край 07.30 ч.
- Почивка за хранене, е на ротационен и екипен принцип, с продължителност 30 мин., която се включва в работното време.
- Време за отдих 2 пъти по 15 мин.

/2/ Санитарите имат следното работно време:

- Начало на работния ден: 07:30 ч. и край на работното време 14:30 часа.
- Почивни дни: съобразно изготвения и утвърден месечен график.

/3/ Периодичен контрол и внезапни проверки

1. Осъществяване на периодичен контрол на работното време от Директора в АСС и ръководителите на структурни звена във ФСМП.

2. Изготвяне на периодични проверки във ФСМП без предупреждение за спазване на трудовата дисциплина, носене на работното облекло и употреба на алкохол чрез тестване с техническо устройство.

Чл.21 /1/ 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, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време, съгласно чл.142, ал.6 от КТ.

/2/ Работниците/служителите в РКЦ и ФСМП имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, съгласно чл.152 от КТ.

/3/ При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка за служителите във РКЦ и ФСМП е не по-малко от 36 часа, съгласно чл.153, ал.2 от КТ.

/4/ При промяна на смените при сумирано изчисляване на работното време непрекъсната седмична почивка може да бъде в по-малък размер от почивката по ал.3, но не по-малък от 24 часа, в случаите когато действителната и техническата организация на работата в предприятието налагат това, съгласно чл.153, ал.3 от КТ.

Чл.22 Работниците/служителите в РКЦ и ФСМП полагат нощен труд.

Чл.23 Работниците и служителите в РКЦ и ФСМП, при оказване на спешна медицинска помощ, полагат извънреден труд, който съгл.чл.144, ал.4 от КТ е допустим по изключение и съгл.чл.146, ал.3 от КТ няма ограничение в продължителността му.

Чл.24 За служители/работници в РКЦ и ФСМП се установява сумирано отчитане на работното време с период на отчитане от 4 /четири/ месеца, съгл.чл.142, ал.2 и ал.3 от КТ.

Чл.25 Контрол по спазването на работното време осъществяват Отг. ФСМП, Гл. мед. сестра, Ръководител група, транспорт. Същите при изготвяне на графиците за работното време на персонала стриктно спазват междудневната и междуседмичната почивка на работниците и служителите, съгласно КТ.

Чл.26 /1/ Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно Кодекса на труда и сключен КТД на 04.01.2024 г.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск за АСС се извършва въз основа на писмена молба на работника/служителя, адресирана до работодателя и след получаване на негово писмено разрешение, оформено със заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/3/ Ползването на платен годишен отпуск за лекари, фелдшери, медицински сестри и санитари се разрешава въз основа на писмена молба на работника/служителя, адресирана до работодателя предварително съгласувана с отговорника на филиала и поставена негова резолюция върху молбата съобразно графика на ФСМП, при отсъствие на отговорника резолюция има право да поставя гл. мед. сестра. Платен годишен отпуск за работниците/служителите на длъжност шофьор, линейка се съгласува с ръководител група, транспорт и поставена негова резолюция върху молбата съобразно графика.

/4/ Всеки работник/служител при поискване получава екземпляр от заповедта за отпуск при икономист у-ние на персонала в АСС на ЦСМП-Търговище.

РАЗДЕЛ V.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.27 Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия на труд 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 нормалното 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 съгласно 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 рискове, при спазване на условията и реда установени с Кодекса за социалното 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 Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонал и Вътрешни правила за обявяване и провеждане на конкурси в ЦСМП-Търговище 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 подобряване на квалификацията и развитието на човешките ресурси;
11. със съдействието на работещия персонал да създаде условия за успешно 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;

14. Структурата на центъра и щатното разписание на длъжностите, видовете и броят на екипите се утвърждават от директора на центъра в съответствие с чл. 5 и 8 и при спазване на изискванията на медицински стандарт "Спешна медицина".

15. /1/ Дейността на центъра се осъществява от:

1. стационарни екипи:

а) стационарни диспечерски екипи в районните координационни централи;

б) стационарни спешни екипи във филиалите за спешна медицинска помощ;

2. мобилни спешни екипи:

а) реанимационни екипи;

б) лекарски екипи;

в) долекарски екипи;

г) домедицински екипи.

(2) Видовете стационарни екипи и мобилни спешни екипи, техните основни професионални дейности и състав се определят съобразно медицински стандарт "Спешна медицина".

(3) Стационарни спешни екипи по ал. 1, т. 1, буква "б" могат да се сформират само във филиали, на чиято територия не е разкрито спешно отделение. Екипите оказват спешна медицинска помощ на лица, потърсили я сами на територията на филиала.

16. Работодателят определя длъжностите в ЦСМП-Търговище, които по Закон или по негова преценка се заемат с конкурс и утвърдени Вътрешни правила за обявяване и провеждане на конкурси в ЦСМП-Търговище.

17. Работодателят обявява и провежда конкурс за съответните длъжности в ЦСМП-Търговище;

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 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/служителите 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 лоялен 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/служителя да пази доброто име и имиджа на ЦСМП-Търговище пред други институции, контролни органи и гражданското общество;

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

11. да изисква от работещите предоставянето на квалитетна 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 екипна организация на труда;

РАЗДЕЛ VI.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.29 Работниците и служителите в ЦСМП-Търговище 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 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.30 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 експлоатация 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 на Директора на ЦСМП-Търговище;

11. да се явяват в указаното време на работа за отпочване на дежурство в състояние, което позволява адекватно изпълнение на 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 сигнализират своевременно прекия си ръководител за липса на инструментариум, медикамент, 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;

20. да се явяват при повикването от Директора на ЦСМП-Търговище или от друго упълномощено от него лице по всяко време на работния процес при необходимост от изясняване на проблемни ситуации 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 злепоставяне 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 КТ;

Чл.31 Специфични задължения на персонала в АСС:

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

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

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

4. да обработва оперативната и счетоводна информация, да осъществява контрол по законосъобразно и целесъобразно разходване на ресурсите и отчитане на имуществените, материалните, паричните 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 документи, входяща и изходяща документация и кореспонденция;

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

8. да изпълнява заповедите на директора по установения ред;

9. не може да прави изявления от името на центъра, освен със 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 КТ;

Чл.32 Задължения на ръководството на ЦСМП.-Търговище:

1. 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;

2. да укрепва трудовата, производствената дисциплина и капацитета на организацията;

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

4. да осигурява системно повишаване на квалификацията на работещите;

5. да изплаща работните заплати в уговорените срокове;

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

7. да организира приемен ден и час през седмицата за изслушване на молбите, жалбите и сигналите и взема мерки за решаване в съответствие с действащите законни разпоредби- Приемен ден за граждани вторник от 11:00 ч. до 12:00 часа, за персонала – сряда от 11:00 ч. до 12:00 часа, за синдикатите – 1 път в месеца от 11:00 ч. до 12:00 часа след предварително съгласуване с Директора.

Чл.33 Да съблюдава принципите на икономичност, целесъобразност и ефективност в режима на потребление от работещите на вода, горива, енергия и консумативи в подразделенията си.

РАЗДЕЛ VII.
СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 34 Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:

1. служебната кореспонденция на Директора на ЦСМП-Търговище;
2. служебната кореспонденция на АСС на центъра с държавни органи и институции;

3. всички данни отнасящи се до трансфера на средствата от и по банкови сметки на работодателя;
4. сведения за системите и организацията на сигурността;
5. финансови отчетни документи за дейността на центъра, свързани с активите и пасивите й;
6. сведения относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
7. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
8. конкурсни и тръжни документи за обществени поръчки;
9. поименни щатни разписания, лични данни на работниците и служителите и личните им трудови досиета;
10. размера на трудовото възнаграждение;
11. разгласяване на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасяща се до финансовата и медицинска дейност на центъра;
12. данни относно организацията и техническото оборудване на центъра;
13. постъпили в центъра документи на други организации, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
14. обобщени сведения за сградите и обектите на центъра, скици, архитектурни и други планове, схема на компютърната мрежа;
15. 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;
16. да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна;
17. 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 VIII.
ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ И ОГРАНИЧЕНА ИМЕЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.35 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.36 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 и безопасни условия на труд;

5. неизпълнение на законните нареждания на Директора на ЦСМП-Търговище, на преките ръководители и отговорници в рамките на възложени 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

8. законови и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение, участия в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на ЦСМП;

Чл. 37 За нарушение на трудовата дисциплина 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 или явяване на работа в нетрезво състояние;

3. преди налагане на дисциплинарното наказание е необходимо да се изслуша работника или служителя или да се изискват неговите писмени обяснения по случая;

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

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина;

Чл.38 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.39 Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя 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 й, а ако той не може да се установи – към датата на откриването й;

Чл.40 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 месечна трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл.41 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 щата, а ако това не може да се установи от деня на откриването на липсата;

Чл.42 Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя. Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ IX.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.43 /1/ Веки работник в ЦСМП-Търговище има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ при посещението на контролни органи в различните структурни звена и ФСМП персоналът на смяна задължително уведомява Директора.

РАЗДЕЛ X.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 44 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСМП-Търговище.

Чл.45 Настоящия правилник се утвърждава със Заповед на Директора и влиза в сила от деня на неговото утвърждаване и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 46 (1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилник за устройството, дейността и вътрешния трудов ред на ЦСМП-Търговище утвърден със Заповед №РД-10-65/08.06.2022 г.

(2) Ръководителите на структурни звена запознават служителите/ работниците с ПВТР в едномесечен срок от утвърждаването му.

(3) Запознаването с ПВТР се удостоверява с подпис.

Чл.47 Екземпляр от ПВТР е на разположение на работещите/служителите във всяко структурно звено, отг. на ФСМП, икономист у-ние на персонала, технически сътрудник и председателите на синдикалните организации.

Съгласували:

Борис Николов

/председател на СО ФСЗ КНСБ при ЦСМП-Търговище/

Антоанета Радкова

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

Мария Николова

/председател на НС „Защита“/

Мария Николова

/председател на НС „Защита“/