

УТВЪРЖДАВАМ:

/д-р Асен Кърджиев/

Дата:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ЦСМП БУРГАС**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/ С този правилник се урежда организацията на труда в ЦСМП Бургас и се конкретизират основните права и задължения на двете страни по трудово правоотношение - работодател и работници/служители.

/2/ С правилника се регламентират въпроси, свързани с:

1. структурните звена и функции в ЦСМП Бургас;
2. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
3. работното време, почивките и отпуските;
4. правата и задълженията на работодателя;
5. правата и задълженията на работника/служителя;
6. трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, имуществена отговорност.

Чл.2 Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл.181, ал.1 от КТ и е в съответствие с правните норми, съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ /обн., ДВ, бр.98 от 12.11.1999 г., посл.изм. и доп., бр.82 от 18.10.2016 г./ и Наредба №12 от 30.12.2015 г. за утвърждаване на медицински стандарт „Спешна медицина”

II. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ФУНКЦИИ

Чл.3 ЦСМП Бургас е лечебно заведение, в което медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна медицинска помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането до евентуалната им хоспитализация.

Чл.4 ЦСМП Бургас е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Бургас, ул.”Успенска”№1 и осъществява дейността си на територията на Бургаска област.

Чл.5 ЦСМП Бургас се състои от следните структурни звена:

- Административно стопански сектор /АСС/;
- Районна координационна центла /РКЦ/;
- Филиали за спешна медицинска помощ /ФСМП/.

Чл.6 АСС планира, организира и ръководи цялостната дейност на ЦСМП Бургас.

Чл.7 /1/ РКЦ осигурява координация и оперативно ръководство при оказване на спешна медицинска помощ.

/2/ РКЦ функционира при непрекъснат денонощен работен режим с осигурени телекомуникационни, автоматизирани информационно-комуникационни, информационно-технологични и технически условия за осъществяване на дейността.

/3/ Дейностите в РКЦ се осъществяват от стационарен диспечерски екип, който се състои от 1 лекар и 3 медицински специалисти на работна смяна.

Чл.8 /1/ Лекарят, завеждащ смяна в РКЦ, ръководи и отговаря за дейността на РКЦ, както и за оказване на спешна медицинска помощ на територията на Бургаска област, и координира екипите на ЦСМП Бургас.

/2/ Медицинските специалисти в РКЦ приемат, регистрират и обработват с помощта на информационно-комуникационна система повикванията, постъпили от територията на Бургаска област, преценяват естеството и спешността на повикването под координацията и контрола на завеждащия смяна, и възлагат изпълнението му на най-близко разположния с подходяща квалификация екип за спешна помощ.

Чл.9 /1/ ФСМП са структури на ЦСМП, които осъществяват непрекъснат денонощна дейност по осигуряване на спешна медицинска помощ посредством използването на мобилни спешни екипи, санитарни транспортни средства и стационарни спешни екипи.

/2/ Съобразно Националната здравна карта и Правилника за устройството и дейността на ЦСМП, в ЦСМП Бургас има разкрити единадесет ФСМП, разположени на територията на областта, както следва:

- ФСМП Бургас;
- ФСМП Несебър;
- ФСМП Средец;
- ФСМП Айтос;
- ФСМП Карнобат;
- ФСМП Созопол;
- ФСМП Поморие;
- ФСМП Царево;
- ФСМП Руен;
- ФСМП Сунгурларе;
- ФСМП Малко Търново.

Чл.10 /1/ Във ФСМП работят стационарни спешни екипи и мобилни спешни екипи.

/2/ Спешните екипи осъществяват спешна диагностика и терапия на пациенти с остро настъпили нарушения на жизненоважни функции.

/3/ Стационарните спешни екипи се сформират във ФСМП, на чиято територия не е разкрито спешно отделение и оказват спешна медицинска помощ на лица, потърсили я сами на територията на филиала.

/4/ Мобилните спешни екипи оказват спешна медицинска помощ в дома на болели и пострадали лица, на местопроизшествието и по време на транспортирането им.

/5/ Мобилните спешни екипи биват:

1. Реанимационен екип /РЕ/, състоящ се от лекар /отговорник на екипа/, медицински специалист и шофьор;
2. Лекарски екип /ЛЕ/, състоящ се от лекар /отговорник на екипа/ и шофьор;
3. Долекарски екип /ДЕ/, състоящ се от медицински специалист /отговорник на екипа/ и шофьор;
4. Домедицински екип – състоящ се от шофьор /отговорник на екипа/.

Чл.11 ФСМП разполагат с осигурена телекомуникационна връзка с РКЦ и се подчиняват в дейността си на оперативното ѝ ръководство по оказване на спешна медицинска помощ.

III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 12 /1/ Трудовият договор се сключва между Директора на ЦСМП Бургас и работника/служителя преди постъпване на работа.

/2/ Трудовото правоотношение може да възникне и след провеждане на конкурс, по реда на раздел IV, глава пета от КТ.

Чл.13 /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.14 /1/ Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа с автобиография /по образец/;
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. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

7. 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.15 /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 провеждане на инструктажа на работното място Зав.ФСМП/Отг.ФСМП запознава новопостъпилите работници/служители с настоящия правилник, за което последният попълва декларация, съхраняваща се в трудовото му досие.

Чл.16 Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл.17 /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 след представяне на надлежно попълнен обходен лист

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

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

Чл.18 /1/ Работното време на служителите от АСС е с нормална продължителност от 8 часа при петдневна работна седмица.

/2/ Работният ден започва в 8.00 ч. и приключва в 16.30 ч.

Чл.19 /1/ За длъжностите в АСС, съгласно чл.139а от КТ, се установява ненормиран работен ден.

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

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

Чл.20 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.21 /1/ За работници/служители от РКЦ и ФСМП е установена намалена продължителност на работното време – 7 часа дневно, съгласно чл.3, т.6 от Наредбата за определяне 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.22 /1/ Работното време за служители/работници РКЦ и ФСМП е организирано на две смени.

/2/ Работната смяна има продължителност 12 часа.

/3/ Дневната работна смяна е с начало 07.30 ч. и край 19.30 ч.

/4/ Нощната работна смяна е с начало 19.30 ч. и край 07.30 ч.

Чл.23 За служители/работници в РКЦ и ФСМП се установява сумирано отчитане на работното време с период на отчитане от 6 месеца, съгл.чл.142, ал.2 от КТ.

Чл. 24 Работници/служители в РКЦ и ФСМП полагат нощен труд.

Чл.25 Работници и служители в РКЦ и ФСМП, при оказване на спешна медицинска помощ, полагат извънреден труд, който съгл.чл.144, ал.3 от КТ е допустим по изключение и съгл.чл.146, ал.3 от КТ няма ограничение в продължителността му.

Чл.26 Контрол по спазването на работното време осъществяват Зав.ФСМП/Отг.ФСМП, Ръководител звено Транспорт, Зам.директор и Директора на ЦСМП Бургас.

В. Почивки

Чл.27 /1/ За служителите от АСС се осигурява почивка за хранене с продължителност 30 мин. /12.00 ч. - 12.30 ч./, която не се включва в работното време.

/2/ За работници и служители в РКЦ и ФСМП се осигурява почивка за хранене, на ротационен и екипен принцип, с продължителност 30 мин., която се включва в работното време.

Чл.28 /1/ За служители от АСС, работещи с видеодисплеи се осигуряват две почивки с продължителност от 10 мин., както следва: от 10.00 ч. до 10.10 ч. и от 14.20 ч. до 14.30 ч.

/2/ За работници/служители в РКЦ, работещи с видеодисплеи се осигуряват три почивки с продължителност от 10 мин., които се ползват регулярно през работната смяна на ротационен принцип.

Чл.29 За работници/служители в ЦСМП се осигурява непрекъснатата междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл.30 /1/ Седмичната почивка за АСС е 48 часа, през дните събота и неделя.

/2/ Седмичната почивка за служителите на сумирано отчитане на работното време във РКЦ и ФСМП е не по-малко от 36 часа.

Г. Отпуски

Чл.31 Работници и служители с трудов стаж най-малко 8 месеца имат право на основен платен годишен отпуск по чл.155 от КТ, както следва:

- 20 работни дни при трудов стаж - до 5 години;
- 21 работни дни при трудов стаж - от 5 до 10 години;
- 22 работни дни при трудов стаж – над 15 години.

Чл.32 Работници и служители с намалена работоспособност от 50 и над 50 процента, имат право на платен годишен отпуск, както следва:

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

Чл.33/1/ За работа във вредни и специфични условия на труд, работници/служители в РКЦ и ФСМП имат право на допълнителен платен отпуск, съгласно чл. 156, ал.1, т.1 от КТ, както следва по категории персонал:

- 15 работни дни за медицински персонал;
- 12 работни дни за шофьори на линейка;
- 6 работни дни за санитарни.

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

Чл.34 /1/ За работа при ненормирано работно време служителите от АСС имат право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал.1, т.2 от КТ в размер на 8 работни дни.

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

Чл.35 Отпуските по чл. 157, ал.1, т. 1-3 от КТ се определят в следните размери:

- при встъпване в брак - 2 работни дни;
- при кръводаряване - 2 работни дни, като единият ден е в деня на кръводаряването, а другият един след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни.

Чл.36 /1/ Работничка/служителка с две живи деца до 18-годишна възраст, има право на платен отпуск в размер на 2 работни дни, а работничка или служителка с 3 или повече живи деца до 18-годишна възраст - на 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.37 Платените годишни отпуски се ползват наведнъж или на части в рамките на календарната година въз основа на писмено заявление от работника/служителя, съгласувано с прекия ръководител и писмено разрешение на Директора или Зам.директора на ЦСМП Бургас.

Чл.38 /1/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от Директора, и от работника/служителя по реда на чл.176 от КТ.

/2/ Поради важни производствени причини, Директорът може да отложи ползването до половината от платения годишен отпуск за следващата календарна година.

/3/ По лични причини и със съгласието на Директора работник/служител може да отложи целия или част от платения си годишен отпуск.

Чл.39 /1/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

/2/ Когато платеният годишен отпуск е отложен, правото на работника/служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.40 /1/ Работник/служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен незабавно да уведомява Зав/Отг.ФСМП за отсъствието си и неговия срок, както и да представи болничният лист до два работни дни от издаването му.

/2/ Болничните листове, издадени на работници/служители на ЦСМП-Бургас се представят на Икономист организация на труда за отразяване на необходимите данни в поддържаната база данни за разрешен отпуск за временна неработоспособност и за отразяване на произтичащите от тях промени във ведомостта за заплатите на служителите.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.41 Работодателят има право:

1. да изисква от работника/служителя да изпълнява точно, своевременно, качествено и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ЦСМП Бургас указания, вътрешни правила и заповеди относно изпълнение на тяхната трудова функция;
3. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения на работниците/служителите;
4. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на законите, подзаконовите актове и вътрешноведомствените актове в ЦСМП Бургас;
5. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работници/служители имущество;
6. да налага дисциплинарни наказания на работници/служители за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имущество и причинени вреди;

Чл.42 Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника/служителя работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. да осигури работно място, безопасни и здравословни условия на труд;
3. да предостави длъжностна характеристика, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред;
4. да запознава работници/служители с приетите и утвърдени вътрешни правила в ЦСМП Бургас;
5. да осигурява работници/служители за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени в КСО и подзаконовите актове по неговото приложение;
6. да изплаща в срок дължимите трудови възнаграждения;
7. да пази достойнството на работници/служители при изпълнение на трудовите им задължения.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА

Чл.43 При изпълнение на трудовите си функции, работниците и служителите в ЦСМП Бургас имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски, регламентирани в КТ, нормативните актове по прилагането му и този Правилник;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
6. на защита срещу всички форми на дискриминация;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦСМП – Бургас.

Чл.44 Работниците и служителите в ЦСМП Бургас са длъжни:

1. да изпълняват качествено възложената им с индивидуалния трудов договор и длъжностна характеристика работа. Да изпълняват указанията и нарежданията на Директора, издадени във връзка с техните трудови задължения;
2. да изпълняват точно и своевременно нарежданията на прекия ръководител. Да докладват своевременно на оперативния ръководител за рисковете, за които не могат да вземат решение;
3. да спазват уговореното с този правилник работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;
4. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват длъжностните задължения и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
6. да не преустановяват работа до идване на сменящите ги служители без разрешение на непосредствения отговорник /за работещите в РКЦ и ФСМП/;
7. приключващата и започващата смяна да извършват приемане и предаване на активите, с които са работили на съответното работно място по установен ред в длъжностните характеристики. Това се удостоверява с подпис в приемателно-предавателен дневник с опис на имуществото;
8. да поддържат ред и чистота на работното си място. Тютюнопушенето става извън помещенията на ФСМП, РКЦ и АСС;
9. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, както и да пестят суровини, материали и енергия, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. да съгласуват работата си с другите работници/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
11. да работят добросъвестно и съзнателно. Да проявяват лоялност към работодателя си, да пазят доброто му име и репутация. Да спазват служебна и професионална тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни по повод изпълнение на служебните им задължения;
12. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от индивидуален трудов договор, длъжностна характеристика или вътрешноведомствен акт;
13. да не правят изявления от името на ЦСМП Бургас без съгласието на Директора.

Чл.45 Конкретните функции, права и задължения на служителите в ЦСМП Бургас се разписват в длъжностни характеристики, които се утвърждават от Директора.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

А. Дисциплинарна отговорност

Чл.46 /1/ Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя.

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа, неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника/служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. неспазване на законните нареждания на работодателя, неспазване на вътрешноведомствените актове;
6. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на ЦСМП, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото на ЦСМП и разпиляване на материали, енергия и други средства.
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.47 /1/ Нарушителят на трудовата дисциплина се наказва с дисциплинарно наказание.

/2/ Дисциплинарните наказания, съгласно 188 от КТ са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл.48 Редът за налагане на дисциплинарни наказания в ЦСМП Бургас е в съответствие с глава девета, раздел III на КТ.

Б. Имуществена отговорност

Чл.49 /1/ Работникът/служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на ЦСМП Бургас по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/2/ За вредата, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

/3/ Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.50 /1/ Работниците и служителите носят ограничена имуществена отговорност за причинените вреди на ЦСМП Бургас, съгласно чл.206 от КТ.

/2/ Работници и служители, заемащи отчетническа длъжност в ЦСМП Бургас носят, съгласно чл.207 от КТ:

- ограничена имуществена отговорност за причинените вреди на ЦСМП;
- пълна имуществена отговорност за констатираните липси на активите, с които е задължен.

Чл.51 Редът за осъществяване на имуществена отговорност в ЦСМП Бургас с е в съответствие с глава десета, раздел II на КТ.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 52 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащо трудово законодателство и утвърдените от Директора на ЦСМП Бургас вътрешни актове.

Чл.53 Настоящият правилник влиза в сила от 01.01.2017 г. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото примеане.

Чл.54 /1/ Екземпляри от правилника са на разположение на работещите/служителите при Зам.Директора, служител „Човешки ресурси”, Зав./Отг.ФСМП и ръководството на синдикалната организация.