

## ① 150 ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ХАСКОВО

адрес: гр.Хасково 6300, бул."Съединение" №49; тел.: 038/ 664136,

o@mh.government.bg

**РЕГЛАМЕНТ (ЕС)**

**2016 / 679**

Изготвил:

Спец. Труд и работна заплата

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### 1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Всеки работник или служител на Република България, при изпълнението на своите производствени и служебни задължения, трябва да спазва утвърдената трудова и производствена дисциплина, която се основава на съзнателното и творческо отношение на работника към труда.

Всяко предприятие, учреждение или организация е длъжно да има правилник за вътрешния трудов ред ПВТР, който е задължително ръководство за всички работници и служители в заведението.

ПВТР на ЦЕНТЪРА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ГР.ХАСКОВО е в съответствие с Кодекса на труда, Закона за здравето, Закона за лечебните заведения, правилниците и разпоредбите по приложението им, постановленията на Министерския съвет, наредбите, правилниците на Министерство на здравеопазването.

ПВТР има за цел да осигури укрепването на трудовата и технологична дисциплина, рационална организация на работа, пълно и ефективно използване на трудовите, финансовите и други ресурси.

ПВТР на ЦСМП гр.Хасково е изработен от административното ръководство на основание на КТ, ПМС №211 от 1994г., Наредба №25 от 04.11.1999 год. за оказване на спешна медицинска помощ и Правилника за устройство и дейността на център за спешна медицинска помощ.

Спешната медицинска помощ включва всички медицински дейности, към възстановяване на живота застрашаващи нарушения и поддържане на виталните функции на организма.

## **II. УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦСМП**

Центърът за спешна медицинска помощ е юридическо лице със седалище административния център на съответната област и осъществява дейността си на нейната територия.

Центърът се ръководи от директор. Трудовият договор с директора на центъра се сключва с министъра на здравеопазването на основание на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

Директорът на Центъра отговаря за цялостната му дейност и го представлява пред другите органи, организации, физически и юридически лица. Директорът отговаря за целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджета на центъра в съответствие с утвърдените разходи по Закона за устройство на държавния бюджет.

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

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.

В процеса на управление, Директора на ЦСМП-Хасково се подпомага от Дирекционет съвет в състава на който влизат длъжностните лица натоварени с допълнителни функции на завеждащ филиали на ЦСМП, главния счетоводител на центъра, главната медицинска сестра, старши фелдшери/сестри на ФСМП или ресорния отговорник на съответното направление.

Структурата на Центъра и щатното разписание на длъжностите се утвърждават ежегодно от директора на ЦСМП Хасково.

### **ЦЕНТЪРЪТ СЕ СЪСТОИ ОТ СЛЕДНИТЕ СТРУКТУРИ:**

1. Административно - стопански сектор
2. Районна координационна централа
3. Филиали за спешна медицинска помощ /ФСМП/, разположени на територията на областта

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И ДЕЙНОСТ НА ЦСМП**

Центърът за спешна медицинска помощ е лечебно заведение, в което медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна медицинска помощ на болели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспорта до евентуалната им

хоспитализация.

***Центърът извършва следната дейност:***

1. Оказване на спешна медицинска помощ на болни и пострадали лица.
2. Специализиран спешен транспорт на пациенти, донори, и органи, кръв, кръвни продукти и кръвни продукти и апаратура, републикански и районни консултанти за оказване на спешна медицинска помощ.
3. Осъществява обучението на специализанти по спешна медицина.
4. Центърът за спешна медицинска помощ е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на 12 часови дежурства и екипна организация на труда.
5. Дейността на центъра се осъществява от: екипи в РКЦ, стационарни екипи, реанимационни екипи, лекарски екипи, долекарски екипи и домедицински екипи.
6. РКЦ осигурява координацията и оперативното ръководство при оказване на спешна медицинска помощ.

## **РАЙОННА КООРДИНАЦИОННА ЦЕНТРАЛА**

***Районната координационна централа (РКЦ) е структура на ЦСМП, която осъществява оперативно ръководство по оказване на спешна медицинска помощ.***

***Лекарят, ръководител смяна в РКЦ, има следните основни задължения:***

- ръководи и отговаря за дейността на РКЦ, както и за оказване на спешна медицинска помощ на обслужваната от центъра територия;
- осигурява взаимодействието между екипите на центъра и органите на Полиция, Службите за противопожарна и аварийна безопасност и Гражданска защита при оказването на медицинска помощ на пострадали при масови бедствия, аварии и катастрофи;
- при масови бедствия, аварии и катастрофи координира помощта между съседни центрове, като незабавно уведомява директора на РКЦ и министерството на здравеопазването;
- приема, оценява и координира постъпилите повиквания за транспорт на донори, органи до лечебни заведения, в които се извършва трансплантация.
- приема, оценява и обработва постъпилите повиквания за спешна републиканска или районна консултативна помощ от лечебните заведения; организира спешен транспорт на републикански или районни консултанти до искащото лечебно заведение и попълва необходимата документация.

***Медицинските специалисти в РКЦ изпълняват следните основни задачи:***

- приемат, регистрират и обработват с помощта на автоматизирана информационно комуникационна система повикванията, постъпили от територията на обслужвания от Центъра район и подадената от екипите информация;

- преценяват естеството и спешността на повикването;
- не по-късно от една минута след приключване на обработването на спешното повикване, възлагат изпълнението му на най-близко разположения и с подходяща квалификация екип за спешна медицинска помощ;
- не по-късно от тридесет минути след приключване на обработката на повикване, касаещо медицински транспорт, възлагат изпълнението му на транспортен екип; в случаите, когато ФСМП не разполага със свободен екип за транспорт, с цел съевременно изпълнение на повикванията се допуска предаването им на екип за спешна медицинска помощ;
- не могат да възлагат едновременно за изпълнение на повече от едно повикване на медицинските екипи;
- не по-късно от тридесетата минута след приключване обработката на постъпилото повикване, което не касае обслужването на спешно болен пациент предават за изпълнение последното на дежурния лекар в лечебното заведение със съществуваща структура за извън болнична помощ;
- възлагат изпълнението на повикване, при което съществува опасност за живота или здравето на членовете на екипа, след предварително уведомяване на съответните служби за това; при предаването на такова повикване са длъжни да информират членовете на екипа за съществуващите опасности;

Постъпилата в РКЦ информация се регистрира и обработва с помощта на компютърна информационна система, като се съхранява върху магнитен носител за срок от три години.

### **ФИЛИАЛИ ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ**

Филиалът за спешна медицинска помощ (ФСМП) е структура на ЦСМП, която осъществява непрекъсната денонощна дейност по осигуряване на спешна медицинска помощ посредством използването на мобилни спешни екипи, наземни медицински транспортни средства (линейки) и стационарни спешни екипи.

В населени места, в които има многопрофилна болница за активно лечение с разкрито спешно отделение от II или III ниво, функционира ФСМП, разполагащ само с мобилни екипи (ФСМП МЕ).

В населени места, в които има многопрофилни болници за активно лечение без разкрито спешно отделение, но с достатъчен капацитет за диагностика и консервативно и оперативно лечение на определени видове спешни състояния, на територията им функционира ФСМП с мобилни екипи и със стационарен екип, разполагащ с помещение за краткотраен престой и зала с пост за спешно лечение – филиал за спешна медицинска помощ тип стационарен (ФСМПС) I тип.

В останалите населени места функционират ФСМП с мобилни екипи и със стационарен екип, разполагащ с кабинет/и и манипулационна с апаратурна обезпеченост за извършване на ALS (Advanced Life Support) – филиал за спешна медицинска помощ тип стационарен (ФСМПС) II тип.

**Стационарните екипи осигуряват денонощен прием на пациенти, нуждаещи се от спешна помощ, като;**

- осигурява спешна диагностика и терапия;
- при състояние на постъпилите, пациенти налагащо продължително лечение, предлага спешна хоспитализация в специализираните болнични отделения.
- при необходимост търси помощ за диагностика и лечение на спешно болен от дежурния лекар или специалист от болничното заведение.

**Отговорниците на екипите са задължени:**

- да информират завеждащият смяна преди започване на работа чрез мобилно устройство, инсталирано в санитарния автомобил относно готовността на екипа за работа;
- когато не изпълнява възложено от РКЦ повикване да се намира в санитарния автомобил или в помещение оборудвано с комуникационен апарат, свързан с РКЦ;
- при възникване на необходимост да продължат изпълнението на служебните си задължения и след приключване на работното време; освобождаването от смяна се разрешава от лекаря в РКЦ.
- да приемат за изпълнение подадените от РКЦ повиквания;
- след приключване на изпълнението на възложено повикване да информират РКЦ за резултата от оказаната помощ;
- да изготвят следната медицинска документация :

• “Фиш за спешна медицинска помощ” за всеки прегледан пациент в два екземпляра (един за архива на ЦСМП и един, приложен към мед. документация на пациента), съгласно Наредба №25 за оказване на СМП. Приложените медикаменти на пациента са съгласно алгоритъма за терапевтично поведение и се индивидуализират според състоянието на пациента.

Разделът за информирано съгласие на пациента във фиша се попълва, съгласно „Правилата за информирано съгласие” в ЦСМП - Хасково.

• Попълва учетна форма №. 257 - Журнал за повиквания .

• Амбулаторен дневник учетна форма 74а във ФСМП с разкрит стационарен екип.

• “Реанимационен лист” за всеки пациент, при когото са извършени реанимационни действия в два екземпляра (един за архива на ЦСМП и един един, приложен към мед. документация на пациента), съгласно Наредба №25 за оказване на СМП.

• Съобщение за смърт за починал болен.

• Болнични листи с максимална продължителност до 3(три) дни по спешност В съответствие с изискванията за експертизата на временната нетрудоспособност.

**Мобилните екипите за СМП са задължени:**

- да осъществяват спешна диагностика и терапия на пациенти с остро

настъпили нарушения на жизнено важни функции;

- да се отправят към предаденият им от РКЦ адрес не по късно от една минута от приемането на последния;

- за възможно най-кратко време, използвайки най-краткия маршрут да пристигнат на подадения за изпълнение адрес;

- да спазват инструкциите за безопасни условия на труд, да спазват трудовата и технологична дисциплина и рационалното използване на работното време.

- при пристигането на мястото на инцидента да информират РКЦ;

- да информират РКЦ за всички възникнали проблеми, касаещи изпълнението подаденото повикване;

- при необходимост изискват от РКЦ изпращането на един или повече екипи на местопроизшествието;

- да предлагат спешна хоспитализация в специализирани болнични отделения, когато състоянието на пациента налага продължение на лечението;

- в случаите когато не изпълняват повикване, участват активно в работата на СПС.

**ЕКИПИТЕ ЗА СПЕШЕН МЕДИЦИНСКИ ТРАНСПОРТ ИЗПЪЛНЯВАТ ГОРЕИЗБРОЕНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ОТ Т.1 ДО Т.6 ВКЛЮЧИТЕЛНО.**

## **АДМИНИСТРАТИВНО СТОПАНСКИ СЕКТОР**

**СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИЯ СЕКТОР ИЗПЪЛНЯВАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- проучват, планират и организират всестранната стопанска дейност на ЦСМП, осигуряват материално-техническото обезпечаване с апаратура, медикаменти, консумативи, домакински инвентар, канцеларско стопански, гориво-смазочни и др. материали;

- планира, организира и ръководи всички ремонти, преустройства, ново строителство и лимитирано обзавеждане;

- осигурява безопасността и охраната на труда, охраната на сградите, противопожарната охрана;

- обработва оперативната и счетоводна информация, осъществява контрол по законосъобразното съхраняване, изразходване и отчитане на имуществените, материалните, парични и стокови ценности;

- организира и ръководи планирането, финансирането и изразходването на финансовите средства, провежда режим на икономии и предотвратява възможности за разхищения и злоупотреби;

- организира сортировката, съхраняването и предаването в държавен архив на финансово счетоводните и стопански документи, входяща и изходяща документация, входяща и изходяща кореспонденция;

## **ТРАНСПОРТЕН СЕКТОР**

- осигурява редовната експлоатация на МПС и правилното им обслужване.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ НА ЦСМП СА КОНКРЕТИЗИРАНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ КОИТО СА НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ**

### **IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО НА ЦСМП**

1. Ръководството на ЦСМП-гр.Хасково, при приемане на работа на работник или служител е длъжно да изисква да представят:

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

- лична карта

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

- диплом за придобита специалност /висшия медицински персонал.

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

- медицинско свидетелство, съгласно указанията на наредба А 87 за предварителни и профилактични прегледи на работниците и служителите;

2. Назначаването и уволнението на работник или служител на ЦСМП става с писмена заповед на директора. Оформянето на заповедта става в съответствие с реквизитите на утвърдената форма МС.

3.Едновременно с уволнението на работника или служителя ръководството е длъжно да му предостави трудовата книжка след представяне на обходния 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 или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е договорил като му осигури:

- работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия съответстващи на характера на работата;

- безопасни и здравословни условия на труд;

- указания за реда и начина на изпълнение на задачите, организацията на работа, начина на извършването в определен порядък;

- да го запознае с правилника за вътрешния трудов ред, хигиената и изискванията за безопасни условия на труд и противопожарната охрана;

5.Правилно да организира труда на работниците и служителите така, че всеки да работи по своята специалност и квалификация и да му уплътнява работното време;

6.Своевременно да изработва работните графици и снабдява работниците и служителите с инвентар, медикаменти, консумативи, апаратура за извършване на възложената работа;

7.Да укрепва трудовата и производствена дисциплина;

8.Строго да спазва разпорежданията по закона за здравословни и

безопасни условия на труд, работното време и почивка, да снабдява със специално работно облекло и предпазни средства, да осигурява необходимите санитарни условия на труд и др.

9. Да осигурява системно повишаване на квалификацията на работниците и служителите;

10. Да изплаща работната заплата в уговорените срокове. Формирането на работната заплата за ЦСМП Хасково е конкретизирано в утвърдените вътрешни правила за работната заплата.

11. Да взема мерки за подобряване на социално битовите условия за работниците и служителите;

12. Ръководството е длъжно да организира приеман ден и час през седмицата за изслушване на молбите, жалбите и сигналите на работниците и служителите и взема мерки за решаване в съответствие с действащите законни разпоредби.

## **V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Работниците и служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина като:

1. Работят честно и добросъвестно;
2. Спазват правилника за вътрешния трудов ред;
3. Изпълняват точно, акуратно и своевременно законните разпореждания на съответния ръководител;
4. Явяват се на време на работа, в състояние адекватно да изпълняват трудовите си задължения и спазват точно определената продължителност на работното време
5. Използват цялото работно време за извършване на производствена дейност;
6. Да изпълняват поставената им работа в изискуемото се количество и качество, култура на обслужване, не допускане на жалби и др.
7. Да пестят максимално трудовите финансовите енергийните и др. материални ресурси;
8. Да опазват грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложена работа - МПС, инвентар, сгради, машини апаратура, инструментариум, медикаменти и др. като нанесените щети се заплащат съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно.
9. Да поддържат ред и чистота на работните си места, МПС, апаратурата и инструментариума, също така и използваните работни и др. помещения, като ги предават на сменящите ги в изправно и чисто състояние;
10. Да спазват правилата за безопасност на труда, противопожарната охрана (да използват предоставените им от работодателя предпазни средства);
11. Сигнализират съответния ръководител за липса на инструментариум, медикаменти, материали, резервни части, не отремонтирани МПС, апаратура и съоръжения;

12. Явяват се на работното място в утвърденото униформено работно облекло;
13. Явяват се при повикване от директора на заведението или от друго натоварено от него лице по всяко време на денонощието при необходимост;
14. Изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовия договор, от КТ от характера на работата и вътрешните разпоредби на ръководството;

## **VI. РАБОТНО ВРЕМЕ**

Центровете за спешна медицинска помощ са лечебни заведения с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на базата на 12-часови дежурства и екипна организация на труда.

1. Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 35 часа . Нормалната продължителност на работното време през деня при петдневна работна седмица е 7 часа.

2. В ЦСМП-Хасково работното време се изчислява подневно. В ЦСМП-Хасково работата се организира на две смени. В ЦСМП-Хасково работната смяна има задължително фиксирани начало и край.

3. За някои категории работници и служители от здравеопазването може да бъде установено ненормирано работно време, съгласно чл.139 а, ал. 1 от КТ.

4. Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 35 часа.

- Нощен е трудът, който се полага от 22:00 часа до 06:00 часа, а за непълнолетните работници и служители, който се полага от 20:00 часа до 06:00 часа.
- Работодателят е длъжен да създаде облекчаващи условия за ефективно полагане на нощния труд, съгласно разпоредбите на чл.140, ал.3 от КТ.
- Нощният труд е забранен за всички лица, посочени в чл.140, ал.4 от КТ.

5. При оказване на медицинска помощ полагането на извънреден труд е допустимо, съгласно чл.144, т.3 от КТ, а неговата продължителност е неограничена, съгласно чл.146, ал.3 от КТ.

6. Работното време на работника или служителя в администрацията се прекъсва с една или няколко почивки. Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, която не може да бъде по – малка от 30 мин. и не се включва в работното време.

- Работодателя осигурява през всяка работна смяна 15 минутно прекъсване на работата, което се включва в работното време, съгласно Наредба № 15 от 1999г. на МТСП за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа по препоръка на службата по трудова медицина.
- Работодателя осигурява не по - малко от 30 минути почивка за

хранене по време на 12-часово дежурство, която се включва в работното време.

7. Работникът или служителът има право на непрекъснатата междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа, съгласно чл.152 от КТ.

8. При петдневна работна седмица седмичната почивка е в размер на два последователни дни, от които единият е поначало в неделя. При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по – малко от 36 часа.

9. Всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, съгласно чл. 155, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от КТ, чийто размер е не по-малко от:

- 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 - от 10 до 15 години
- 23 работни дни при трудов стаж - от 15 до 20 години
- 24 работни дни при трудов стаж – над 20 години

10. Работниците и служителите със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на платен годишен отпуск , както следва :

- 25 работни дни при трудов стаж – до 10 години ;
- 26 работни дни при трудов стаж – от 10 до 15 години ;
- 27 работни дни при трудов стаж – над 15 години

11. Работничка или служителка с 2 живи деца до 18-годишна възраст има право на 2 работни дни, а работничка или служителка с 3 или повече живи деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

12. За работа при специфични условия и рискове за живота и здравето, работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно Приложение № 1 при спазване на Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск. За работа при ненормирано работно време работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск не по – малко от 8 работни дни.

13. Началният и крайният час на работното време и обедните почивки се определят в следният ред:

**за административно-стопанския сектор:**

- начало на работния ден - 08.00 часа
- край на работния ден - 16.30 часа
- обедна почивка - 12.00 – 12.30 часа

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

Медицинските екипи работят на сумирано помесечно отчитане на работния график на 12-часови дежурства съгласно Правилника за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ. Работните графици се зануляват на шест месеца през м. юни и м. декември. Работните дежурства са:

- дневно дежурство от 07.30 часа до 19.30 часа

- обедна почивка 30 минути с разрешение на лекаря, завеждащ смяна в РКЦ при липса на повикване за спешна медицинска помощ, на място с осигурена радио или телефонна връзка.

- нощно дежурство от 19.30 часа до 07.30 часа;

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

15. Забранява се в работно време

- да се откъсват работниците и служителите от непосредствената им работа и да им се възлагат обществени задължения;

- да се провеждат събрания, заседания както и културно масови мероприятия по обществена линия;

16. Забранява се явяването на работа в нетрезво състояние, в състояние възпрепятстващо изпълнението на служебните задължения и употребата на спиртни напитки в работно време.

17. Забранява се пушенето в помещенията на структурите на ЦСМП, санитарните линейки

## **VII. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИТЕ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ**

1. Неизпълнението на трудовите задължения от работника или служителя е нарушение на трудовата дисциплина.

2. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

- закъснение за работа, преждевременно напускане, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

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

- неизпълнение на възложената работа и неспазване на технологичната дисциплина;

- некачествено и непълно медицинско обслужване, не извършване на определена работа;

- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

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

- злоупотреба и уронване на доброто име на Центъра, както

разпространение на поверителни за него сведения;

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

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

3. За нарушения на трудовата дисциплина в ЦСМП се налагат наказания предвидени в кодекса на труда.

4. 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 такъв неплатен.

5. Дисциплинарното уволнение се налага съгласно чл. 187 както и при състояние на употреба на алкохол.

6. Преди налагането на дисциплинарното наказание е необходимо да се изслуша работникът или служителя или да се вземат писмените му обяснения.

7. Дисциплинарите наказания се налагат от директора с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, 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.

## **VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕЖДЕНИЯ**

1. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя по реда на приемането му.

2. Должностните характеристики по щатното разписание представляват неразделна част от правилника за вътрешния ред.

**Приложение № 1**  
към Раздел VI т.12

**Допълнителен платен годишен отпуск**

| № | Длъжности и категории персонал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Раб. дни |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | Лекари, лекари по дентална медицина, магистър-фармацевти и висш немедицински персонал, работещи в лечебни и здравни заведения и домове за медико-социални грижи и участващи в лечебно-диагностичния процес;<br>Служители, работещи в лаборатории и домове за медико-социални грижи.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12       |
| 2 | Лекари, работещи в хирургически и акушеро-гинекологични отделения, клиники по анестезиология и интензивно лечение;<br>Медицински персонал в Центровете за спешна медицинска помощ;<br>Служители в заразни, инфекциозни отделения и кабинети, работещи в непосредствен контакт с пациентите;<br>Служители в онкологични отделения и кабинети, работещи в непосредствен контакт с пациентите;<br>Медицински персонал в кожно-венерически отделения и кабинети;<br>Медицински персонал в патолого-анатомични, съдебно-медицински отделения, просекторни зали и морги. | 15       |
| 3 | Служители на центрове за психично здраве, психиатрични лечебни заведения, психиатрични отделения, работещи в непосредствен контакт с психично болни;<br>Медицински персонал, работещ в отделения и кабинети за физиотерапия с апаратура, генерираща електромагнитни и лазерни лъчения;<br>Медицински и немедицински персонал, изпълняващ трудовите си задължения в условията на спешност (не по - малко от половината от законоустановено работно време).                                                                                                          | 18       |
| 4 | Медицински специалисти, работещи в лечебни и здравни заведения, заети в лечебно-диагностичния процес;<br>Специалисти, поддържащи медицинска техника и апаратура;<br>Работещи с опитни заразени животни /вивариуми/.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8        |
| 5 | Дезинфектори и дезинсектори;<br>Работещи в аптеки, фармацевтични складове, галено-фасовъчни лаборатории и стерилизационни.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10       |
| 6 | Медицински специалисти, работещи в операционни, отделения за реанимация и интензивна терапия;<br>Медицински персонал, работещ в отделения за хемодиализа;<br>Медицински персонал, работещ в сероводородните, серните, радиоактивните и калолечебните бани;<br>Медицински персонал, работещ в Детски ясли, Детски градини и училища;<br>Рехабилитатори, зъботехници, оптици;<br>Медицински персонал и служители в РИОКОЗ, извършващи пряко и непряко противоепидемичен, здравен и лабораторен контрол;<br>Шофьори на санитарни автомобили.                          | 12       |
| 7 | Медицински и немедицински персонал, работещ в среда с йонизиращи лъчения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 22       |
| 8 | Длъжности и категории, които не са упоменати в предходните точки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6        |