

## МЗ-ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – РУСЕ



Актуализация: Заповед № 80/16.10.2016 г

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ РУСЕ И ОПРЕДЕЛЕЯНЕ НА ТРУДОВОТО МУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

##### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила, изписвани по-нататък за краткост "правилата", уреждат организацията на подбора и назначаването на персонала на Център за спешна медицинска помощ Русе и определянето на индивидуалното му трудово възнаграждение в съответствие с Кодекса на труда и всички нормативни актове на трудовото право.

Чл.2. Основната цел на тези правила е да гарантира прозрачни процедури, изградени на принципа на конкуренцията въз основа на професионалните и делови качества на кандидатите и справедливо заплащане на положения труд.

Чл.3. ЦСМП Русе е второстепенен разпоредител с бюджет и в тази връзка числеността на персонала се определя от първостепенния разпоредител - Министерство на здравеопазването. Ежегодно се утвърждава щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните основни месечни заплати по категории персонал при спазване разпоредбите на издаваните постановления на Министерски съвет.

Чл.4. Подборът на персонала в ЦСМП Русе се извършва при стриктното спазване Кодекса на труда и вътрешните правила и процедури за това, определени от Министерство на здравеопазването.

Чл.5. С ЦСМП Русе се встъпва в трудови правоотношения чрез сключване на трудов договор.

##### II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 6. Преди назначаване/преназначаване на служители в ЦСМП-Русе и филиали, предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на Правилата за назначаване на служителите; определеното за назначаване лице се проверява дали отговаря на изискванията за заемане на длъжността; проверява се дали размерът на определеното възнаграждение отговаря на изискванията на нормативните актове;

Чл. 7. Документирането на предварителния контрол се извършва от финансовия контролър на ЦСМП-Русе чрез попълване на „Контролен лист за извършване на предварителен контрол при назначаване/преназначаване на служители“. Финансовият контролър изразява мнение в контролния лист: може/не може да бъде извършена процедурата по назначаване/преназначаване и необходимост от представяне на допълнителни документи. /Приложение контролен лист/

### III. ПОДБОР

Чл.8. Подборът на кандидатите е дейност по оценка на информацията за професионалните и личностните качества, уменията и мотивацията на кандидатите и определяне на най-подходящия от тях за заемане на свободното работно място.

Чл.9. При наличие на свободно работно място, същото се обявява в Дирекция „Бюрото по труда“, на електронната страница на ЦСМП – Русе, и устно разпространяване на информацията.

Чл.10.(1) Обявяват се изискванията за заемането му и срок за представяне на необходимите документи, удостоверяващи компетентността и квалификацията на съответния кандидат.

(2) Поради спецификата на дейността по оказване на спешна медицинска помощ е възможно този срок да бъде съкратен.

(3) Кандидатите за работа в ЦСМП-Русе трябва да отговарят на изискванията на Закона за здравето, Закона за счетоводството, Наредба № I-141/2002 г. за условията и реда, при които се ползва специален режим на движение от МПС, както и длъжностните характеристики за съответните длъжности.

Чл.11.(1) Задължителните документи за участие в подбор са:

1. Заявление до директора.
2. Автобиография (CV).
3. Диплом за завършено образование и придобита специалност(при наличието на такава).
4. За длъжността "шофьор" – свидетелство за управление на МПС.

(2) Допълнително кандидатите могат да представят:

1. Мотивационно писмо.
2. Препоръки.
3. Сертификати, свидетелства и всякакви други документи, удостоверяващи професионална квалификация и компетентност.

(3) Заявлениета се завеждат с входящ номер в общата регистрация от медицинския секретар.

Чл.12. (1) Директорът се запознава с постъпилите заявления.

(2) Директорът може да изиска становище от ръководителя на съответната структура или специалист ОНОТ.

(3) При разглеждане на заявлениета, участниците в процедурата се съобразяват с принципа на равнопоставеност на кандидатите по отношение на пол, възраст, вероизповедание, расова, национална и етническа принадлежност.

Чл.13. С одобрените кандидати се провежда интервю, целта на което е да се обясни в какво се състои работата, режима на труд и почивка, реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности, да се уточни какво очакват двете страни една от друга, притежава ли кандидатът необходимите умения и квалификация, мотивация за предлаганата работа, лични качества за изпълнение на задълженията и способност за работа в екип.

Чл.14. Заявлениета на неодобрените кандидати се предават в архив.

Чл.15. Въз основа на представената от участниците в подбора информация и спецификата на вакантното работно място, се избира най-подходящият кандидат.

Чл.16. Сключва се индивидуален трудов договор с определеното лице, с който се уреждат отношенията между него и работодателя във връзка с изпълняваната работа, задълженията на работника, работното време, условията на труд и трудовото възнаграждение.

#### IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.17.(1) Трудовият договор се сключва в писмена форма, която е форма за действителност на същия.

(2) Постигнатото между двете страни съгласие се обективизира чрез подписването на трудовия договор.

(3) Първоначално трудовият договор за работа в ЦСМП Русе се сключва в полза на работодателя и със срок на изпитване съгласно регламента на чл.70 от КТ.

(4) При изтичане на срока по предходната алинея, трудовият договор автоматично става безсрочен, без да се сключва допълнително споразумение за това.

(5) Трудовият договор се сключва преди постъпване на избраното лице на работа и след представяне на:

1. Лична карта.

2. Медицинско удостоверение от ОПЛ; удостоверение от психиатър за психическа годност; за шофьорите – плюс преглед от специалист УНГ лекар и очен лекар.

3. Валидно Свидетелство за съдимост.

4. Трудова книжка и/или други документи за трудов стаж;

5. Военна книжка и бележка от ВО.

6. за лекар-ординатор - служебна бележка за членство в БЛС;

7. за медицински специалист /мед. фелдшер, мед. сестра/ - служебна бележка за членство в БАПЗГ;

8. за шофьор – валидно свидетелство за правоуправление, валиден контролен талон.

9. Удостоверение от НАП за липса/наличие на задължения

10. Назначеният служител получава срещу подпис преди постъпване на работа:

- екземпляр от двустранна падписан трудов договор и длъжностна характеристика;

- копие от уведомлението по чл. 62 ал.3 от КТ, заверено от ТП на НАП;

- служебна бележка от отговорник БУТ за проведен начален инструктаж по безопасност на труда;

- запознава се с Правилника за вътрешния трудов ред на ЦСМП-Русе срещу подпис;

- получава работно/защитно/униформено облекло.

Чл.18.(1) Специалист ОНОТ извършва проверка за комплектованост и съответствие на документите спрямо изискванията за длъжността;

(2) при непълнота на подадените документи специалистът ОНОТ уведомява кандидата, който може да отстрани непълнотата в едноседмичен срок;

Чл.19. Директорът на ЦСМП-Русе след запознаване с подадените документи и контролния лист взема окончателно решение за назначаване или не на кандидата и датата, от която да бъде склучен трудовият договор.

## V. РЕГИСТРАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл. 20. (1) В тридневен срок от склучването на трудов договор с избрания кандидат, работодателят изпраща писмено уведомление до съответната ТД на НАП.

(2) Съответната ТД на НАП издава справка, която съдържа списък на заверените уведомления.

(3) Преди началото на изпълнението на функциите на трудовия договор, работодателят връчва на новоназначения копие от завереното уведомление, а последният полага подписа си в справката по ал.2.

(4) Изпратените от ТД на НАП справки за заверени уведомления се съхраняват в личен състав и се предоставят при поискване или проверка от контролните органи.

## VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.21. (1) Ежегодно се изготвя и утвърждава от първостепенния разпоредител щатно разписание на длъжностите и минималния размер на началните основни месечни заплати по категории персонал при спазване разпоредбите на КТД на МЗ.

(2) С Постановление на Министерски съвет и с заповед на министъра на здравеопазването се определя и размера на средната годишна брутна работна заплата в утвърдена годишна бюджетна сметка на ЦСМП - Русе.

(3) Въз основа на утвърдената численост на персонала и стойностите по ал.2 се лимитират от първостепенния разпоредител – Министерство на здравеопазването годишните средства за трудовите възнаграждения на персонала, които не могат да бъдат превишавани.

(4) Съобразно ограниченията на ал.1, 2 и 3 се определя индивидуалното трудово възнаграждение на всеки член на персонала в съответствие в Вътрешните правила за работна заплата в ЦСМП-Русе.

## VII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.22 За решаване на трудовите спорове се прилагат разпоредбите на чл.357-360 от Кодекса на труда и уредбата на Гражданския процесуален кодекс.