



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ГР.ПЛЕВЕН
гр. Плевен 5800, бул. “Т. Кочев” №8, тел.064/825064, факс 064/830598,
E-mail:csmp@csmp-pleven.eu

УТВЪРЖДАВАМ.....
ДИРЕКТОР
На ЦСМП – ПЛЕВЕН
Д-р М. Христова



Дата: 01.05.2022г.

Правила за подбор и развитие на персонала в ЦСМП - Плевен

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила, изписани по – нататък за краткост „правилата”, уреждат организацията на подбора, развитието и назначаването на персонала в ЦСМП – Плевен и определяне на индивидуалното му трудово възнаграждение в съответствие с Кодекса на труда и всички законови нормативни актове по трудово и осигурително 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 – Плевен е второстепенен разпоредител с бюджет и в тази връзка числеността се определя от първостепенния разпоредител – Министерство на здравеопазването. Ежегодно се утвърждава щатното 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 – Плевен се извършва при стриктно спазване на Кодекса на труда и вътрешните правила и процедури за това, определени от Министерство на здравеопазването.

Чл.5. С ЦСМП – Плевен се встъпва в трудово правоотношение, чрез сключване на трудов договор.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.6. Преди назначаване/преназначаване на служители в ЦСМП – Плевен и във филиалите на центъра, предварителния контрол следва да установи дали са спазени изискванията на Кодекса на труда; определеният за назначаване кандидат се проверява дали отговаря на изискванията за заемане на длъжността; проверява се дали размерът на определеното възнаграждение отговаря на Колективния трудов договор и Вътрешни правила за организацията на основните работни заплати и на допълнителните трудови възнаграждения (ВПООРЗДТВ) в ЦСМП – Плевен.

Чл.7. Предварителния контрол се осъществява от главния счетоводител, който го обективира с полагане на подпис върху подготвения трудов договор или допълнително споразумение за подписване от кандидата за работа и директора на ЦСМП – Плевен.

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 при стриктно спазване на разпоредбите на Глава Пета, Раздел Четвърти от КТ.

Чл.9. При наличие на свободно работно място, същото се обявява на електронната страница на ЦСМП – Плевен и/или в местен вестник.

Чл.10.(1) Обявяват се изискванията за заемането му в 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 – Плевен трябва да отговарят на изискванията на Закона за здравето, Закона за счетоводството, Наредба № I-141/2002 г. за условията и реда, при който се ползва специален режим на движение от МПС, както и длъжностните характеристики за съответните длъжности.

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

1. Заявление до директора;
2. Автобиография (CV);
3. Диплом за завършено образование и придобита специалност (при наличие на такава);
4. За длъжността „шофьор, линейка” – свидетелство за управление на МПС категория „В” и „С”;

(2) Допълнително кандидатите могат да представят:

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

(3) Заявленията се завеждат с входящ номер в регистъра от техническия секретар.

(4) Комисия определена от Директора, въз основа на представената от участниците в подбора информация и спецификата на вакантното работно място, избира най-подходящия кандидат, при спазване на следните критерии за подбор:

1. За лекари

- а) висше медицинско образование;
- б) придобита специалност „Спешна медицина” или друга специалност с предимство;
- в) работа в системата на Спешна медицинска помощ с предимство;
- г) общ професионален стаж.

2. За медицински специалисти:

- а) висше/полувисше медицинско образование;
- б) работа в системата на Спешна медицинска помощ с предимство;
- в) общ професионален стаж.

3. За шофьори:

- а) завършено средно образование;
- б) професионален стаж;
- в) придобита професионална категория С за управление на МПС;
- г) работа в системата на Спешна медицинска помощ с предимство.
- д) възраст – до 65 год.

4. За административно – стопански персонал:

- а) завършено образование /висше, полувисше, средно/ - в съответствие с изискванията за съответната длъжност;
- б) професионален стаж;
- в) работа в системата на Спешна медицинска помощ с предимство.

(5) Директорът може да изиска становище от ръководителя на съответната структура.

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

Чл.12. Комисията провежда с одобрените по документи кандидати тест. Оценяването на теста се извършва по шестобалната система. Участниците в конкурса получили оценка от теста по-ниска от 4.50 не се допускат до събеседване, 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 кандидата необходимите умения и квалификация, мотивация за предлаганата работа, лични качества за изпълнение на задълженията и способност за работа в екип.

Чл.13. Крайната оценка се формира от тест и събеседване.

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

Чл.15. Сключва се индивидуален трудов договор с определения кандидат, 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.

Чл.16. Освен длъжностите определени със закон, в постановление на МС, Директорът на ЦСМП - Плевен определя длъжностите, които ще се заемат след провеждане на конкурс, чрез писмена заповед.

IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР.

Чл. 17. (1)Трудовите договори в ЦСМП - Плевен се сключват между Директора и работника или служителя, съгласно Кодекса на труда.

(2) Задължителна форма на трудовият договор е писмената.

(3) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. Мястото на работа;
2. Наименованието на длъжността и характера на работата;
3. Дата на сключването му и начало на неговото изпълнение;
4. Времетраене;
5. Размера на основния и допълнителните платени годишни отпуски;
6. Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
7. Продължителността на работния ден или седмица.

Чл.18. Необходимите документите за сключване на трудов договор са определени от Министъра на труда и социалната политика и Закона за съсловните организации и специфичните изисквания за определени длъжности.

Чл.19. Основните задължения на страните по трудовото правоотношение се определят с длъжностната характеристика за конкретната длъжност, утвърдена от Директора на ЦСМП - Плевен.

Чл.20. При постъпване на работа работникът/служителят задължително представя:

1. Лична карта или друг документ за самоличност;

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен изискващи се за длъжността, за която кандидатства;
3. Трудова книжка или друг документ удостоверяващ трудовия стаж
4. Професионална автобиография (CV – европейски образец);
5. Свидетелство за съдимост;
6. Заявление за постъпване на работа;
7. Документ за медицински преглед с необходимите изследвания за заемане на длъжността и заверено от доверения лекар на лечебното заведение;
8. Решение на ТЕЛК, при наличие на такова;
9. Удостоверение за членство в БЛС, актуално към датата на подаване на документи за работа за висшия медицински персонал.
10. Документ доказващ стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която кандидатства лицето, се изисква притежаването на такъв трудов стаж.

Чл.21. Документите по чл. 19 се подават в отдел “Човешки ресурси” и копията по чл.19 т.2 се заверяват с “вярно с оригинала” и подпис на длъжностното лице и печат на ЦСМП - Плевен.

Чл.22. При сключване на трудов договор служителят човешки ресурси, изготвя уведомление за регистрация по чл. 62, ал. 3 от КТ и го регистрира в тридневен срок в ТД на НАП. Завереното уведомление от НАП задължително предоставя за подпис на назначаваното лице.

Чл.23. Назначеният работник/служител получава срещу подпис преди постъпване на работа, екземпляр от двустранно подписан трудов договор, длъжностна характеристика, копие от уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП, служебна бележка от отговорник БУТ за проведен начален инструктаж по безопасност на труда, попълва декларация, че е запознат с Правилника за вътрешния трудов ред на ЦСМП гр. Плевен.

Чл.24. Всички документи и набраната информация за лицето се съхраняват в трудовото му досие.

Чл.25. Освен длъжностите определени със закон, в постановление на МС, Директорът на ЦСМП - Плевен определя длъжностите, които ще се заемат след провеждане на конкурс, чрез писмена заповед.

V. РЕГИСТРАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.26.(1) В тридневен срок от сключване на трудовия договор с избрания кандидат, работодателят изпраща писмено уведомление до ТД на НАП – Велико Търново, офис град Плевен.

(2) ТД на НАП – Велико Търново, офис град Плевен издава справка, която съдържа списък на заверените уведомления, като екземпляр от него се връчва на новоназначения кандидат срещу подпис преди да е започнал изпълнение на задълженията си по трудовото правоотношение.

(3) Изпратените от ТД на НАП – Велико Търново, офис град Плевен справки за заверени уведомления се съхраняват в служба човешки ресурси и се представят поискване или проверка от контролните органи.

VI. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.27. Индивидуалната работна заплата на работниците и служителите в ЦСМП – Плевен се състои от:

(1) Основно трудово възнаграждение – Страните договарят минималният размер на началните основни месечни заплати по категории персонал, съгласно Националния класификатор на професиите и длъжностите, допълнителните трудови възнаграждения в техния минимален размер, ежегодно в срок до приемане на Закон за държавния бюджет и Закон за бюджет на Националната здравноосигурителна каса.

(2) Началните основни месечни заплати на персонала в ЦСМП – Плевен, финансирани от бюджета на Министерство на здравеопазването съгласно подписаният Колективен трудов договор в отрасъл «Здравеопазване» по категории персонал, са в размер не по – малко от договорения в КТД.

(3) Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат на работниците и служителите за допълнителни качества на престираната работна сила или за нейното полагане при условия, отклоняващи се от нормалните.

(4) Извън случаите по предходната алинея работодателят има право да изплаща и други видове допълнителни трудови възнаграждения, които са уредени в настоящите (ВПООРЗДТВ) или са уговорени по индивидуалното трудово правоотношение.

(5) Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат в пари и не могат да бъдат изплащани в натура.

Чл.28. Допълнителните трудови възнаграждения са с постоянен и непостоянен характер.

(1) С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно и са уговорени по размер в индивидуалния трудов договор или друг документ/КТД, нарочна заповед, вътрешни правила/.

Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

- допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;
- допълнително месечно трудово възнаграждение за работа в ЦСМП;
- допълнително трудово възнаграждение за резултати от дейността, определени в чл.12 от настоящите вътрешни правила;
- ношен труд;
- допълнителни трудови възнаграждения за придобита втора специалност.
- допълнителни трудови възнаграждения установени със заповед.

Допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер се уговарят по размер в индивидуалния трудов договор , в допълнително споразумение към него или в нарочна заповед.

(2) Размерът на допълнителните трудови възнаграждения упоменати в ал.1, се определят в зависимост от отработеното време. В случаите на непълно работно време , размерът им се определя пропорционално.

(3) С непостоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно предварително посочено основание, а именно:

- извънреден труд;
- републикански труд;
- допълнително материално стимулиране.

VII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.29 За решаване на трудовите спорове се прилагат разпоредбите на чл.357-360 от Кодекса на труда и уредбата на Гражданския процесуален кодекс.

Настоящите Вътрешни правила за подбор и развитие на персонала в ЦСМП – Плевен се утвърждават от Директора на ЦСМП-Плевен със Заповед № РД-01-141/21.04.2022г. и влизат в сила от 01.05.2022г.