ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ГАБРОВО
150
Гр.Габрово, ул. "Брянска" № 1
Тел.: 066/802 150, факс: 066/802 350, E mail: emsgabrovo@abv.bg

*Утвърден със Заповед № РД-01- 45/24.04.2026г.*

# *П Р А В И Л Н И К*
# *ЗА*
# *ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД*

## *I. Раздел – Организационна структура*

***Чл.1*** *ЦСМП Габрово е лечебно заведение по смисъла на чл.5 от Закона за лечебните заведения, юридическо лице на бюджетна издръжка и централно подчинение на Министъра на здравеопазването.*

***Чл.2*** *ЦСМП Габрово има следната организационна структура:*

*ал.1 Ръководство – директор, лечебно заведение (1342 7003);*

*ал.2 Административно – стопански сектор в т.ч.;*

*т.1. Главен счетоводител (2422 7013);*

*т.2. Счетоводител (2411 6004);*

*т.3. Главна медицинска сестра (1342 6012);*

*т.4. Инспектор транспортна служба (4323 3011);*

*т.5. Технически секретар (4120 2006);*

*т.6. Служител "Човешки ресурси" (4416 2002);*

*т.7. Касиер, счетоводство (4311 2003);*

*т.8 Снабдител (4321 2015);*

*т.9. Началник склад (4321 2021);*

*т.10. Механик (7231 3008);*

*т.11. Електротехник, поддръжка сгради (7411 2004);*

*ал. 3 Медицински сектор, в който работят лекари(2211 7001); професионалисти по здравни грижи - лекарски асистент(2240 6004), фелдшер(2240 4001)/мед. сестра, СМП(2221 6001), акушерка(2222 6001); шофьори на линейки(8322 2003) и санитари(5321 1002), разпределени по работни места и екипи, както следва:*

*т1. Регионална координационна централа, в която може да работи лекар и професионалист по здравни грижи;*

*т.2. Филиал Габрово, само мобилни екипи;*

*а) реанимационен екип, състоящ се от лекар, професионалист по здравни грижи и шофьор на линейка;*

*б) лекарски екип, състоящ се от лекар и шофьор на линейка;*

*в) долекарски екип, състоящ се от лекарски асистент или фелдшер и шофьор на линейка;*

*г) домедицински екип, състоящ се от шофьор на линейка и санитар;*

*т.3. Филиал Севлиево, в т.ч.;*

*а) реанимационен екип, състоящ се от лекар, професионалист по здравни грижи и шофьор на линейка;*

*б) лекарски екип, състоящ се от лекар и шофьор на линейка;*

*в) долекарски екип, състоящ се от лекарски асистент или фелдшер и шофьор на линейка;*

*г) стационарен екип, състоящ се от професионалист по здравни грижи и санитар;*

*т.4. Филиал Дряново, в т.ч.;*

*а) лекарски екип, състоящ се от лекар и шофьор на линейка или долекарски екип, състоящ се от лекарски асистент или фелдшер и шофьор на линейка;*

*б) стационарен екип, състоящ се от професионалист по здравни грижи и санитар;*

*т.5. Филиал Трявна, в т.ч.;*

*а) лекарски екип, състоящ се от лекар и шофьор на линейка или долекарски екип, състоящ се от лекарски асистент или фелдшер и шофьор на линейка;*

*б) стационарен екип, състоящ се от професионалист по здравни грижи и санитар;*

*ал.4 С цел подобряване организацията на дейността и осигуряване контрол по изпълнението с конкретна заповед на отделни лица могат да бъдат възлагани допълнителни задължения.*

## ***II. Раздел - Организация на работното време, почивките и отпуските***

***Чл.3 Организацията на работното време*** *в ЦСМП е диференцирана по категории персонал и съдържа няколко елемента.*

***ал.1 Продължителност на работното време(дневно)***

*т.1. Административно - технически персонал – 8 часа;*

*т.2. Персонал пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ (лекари, професионалисти по здравни грижи, шофьори и санитари) – 7 часа;*

***ал.2 Разпределение на работното време***

*т.1 Административно - технически персонал – 8 часови дневни смени, от 7:30-12:30ч. и от 13:00-16:00ч.;*

*т.2.1. Персонал пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ(лекари, професионалисти по здравни грижи, шофьори и санитари) - под формата на 12 часови дежурства:*

*а) дневни от 7:30-19:30ч.;*

*б) нощни от 19:30-7:30ч.;*

*т.2.2. При затруднения в осигуряване на необходимия брой и вид екипи в оказването на спешна медицинска помощ могат да бъдат включени под формата на 12-часови дежурства и гл. медицинска сестра, инспектор транспортна служба, механик.*

*т.3. Конкретните дати и вида на дежурства за всеки служител се утвърждават от директора в месечни графици по категории персонал и по филиали изработени от лицата по чл.2, ал.4.*

*т.4. При разпределението на дежурствата на служителите се гарантира размера на между дневна и седмична почивки съгл. КТ и КТД ;*

*т.5. Проектите на графиците се представят за утвърждаване на директора до 20-то число на предходния месец;*

*т.6. Утвърдените месечни работни графици са задължителни;*

*а) по изключение се допуска смяна на датите за полагане на дежурства, само с изричното разпореждане или съгласие на директора, а в негово отсъствие на дежурния в РКЦ, което се регистрира в рапортната тетрадка, работния график и месечния график - отчет;*

*б) самоволните смени и неявяване на работа съгл. утвърдения график се смятат за дисциплинарно нарушение по смисъла на чл.187 т.1. и 10 от КТ;*

*в) напускане на работното място по време на работа/дежурство е забранено! По изключение и по преценка на оперативния ръководител (дежурен в РКЦ /СтСЕ, за дежурните екипи и директор за администрация) и ако това няма да застраши изпълнението на дейността може да се разреши краткотрайно отсъствие. Тези отсъствия се регистрират от дежурен в РКЦ /СтСЕ в нарочна тетрадка за медицинския персонал по филиали и от служител „Човешки ресурси“ за администрация и съдържат кратки данни за имената на отсъстващия служител, дата, времеви отрязък на отсъствието, имена и подпис на ръководителя дал разрешението. Данните от филиалите се предоставят ежемесечно от отговорния служител на служител „Човешки ресурси“ за обработка и съхранение, както и за последващи действия, ако е необходимо. След края на всеки тримесечен отчетен период данните се предоставят с кратък доклад от служител „ЧР“ на Директора.*

***ал.3 Отчитане на работното време***

*т.1. Административно - технически персонал – по дневно;*

*т.2. Персонал пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ (лекари, професионалисти по здравни грижи, шофьори санитари) – сумарно, в тримесечен период, както следва:*

*01.01. – 31.03.;01.04. - 30.06.; 01.07. – 30.09.; 01.10.- 31.12.;*

*т.3. Отчитането на фактически положения труд се извършва на присъствени форми:*

*а) за административно - техническия персонал - <u>присъствена книжка</u> – попълва се от Служител ”Човешки ресурси”;*

*б) за персонала пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ(лекари, професионалисти по здравни грижи, шофьори и санитари) - <u>месечен график -отчет</u> – попълва се по филиали и категории персонал от лицата, които изготвят работните графици и се представят на Служител ”Човешки ресурси” и касиер до 20-то число на текущия месец;*

*т.4. Когато работата изисква екипът продължава обслужването на спешно болни и след изтичане на редовната смяна. В тези случаи операторът в РКЦ(стационарния екип) отбелязва надработените часове в рапортната книга и уведомява лицата отчитащи работното време преди изтичане сроковете за изготвяне на отчета. Надработените часове се сумират към фактически изработеното време и подлежат на компенсиране в тримесечния период, а при невъзможност за това се третират и изплащат като извънреден труд;*

*т.5. Положения извънреден труд се регистрира от Служител "ЧР" и отчита пред Д"ИТ" в сроковете и по реда на чл.149 от КТ;*

***Чл.4 Почивки** - На всички работници и служители са гарантирани законните почивки съгл. чл.152 и чл.153 от КТ:*

***ал.1** Между дневна - 12 часа*

*и седмична почивка:*

*т.1. 48 часа за административен и технически персонал;*

*т.2. не по-малко от 24 часа за персонала пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ;*

***ал.2** Почивка за хранене;*

*т.1. За административно - техническия персонал: обяд от 12:30 до 13:00ч. – не влизаща в работното време;*

*т.2. За персонала пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ(лекари, мед. специалисти, шофьори и санитари):*

*а) обяд - 30 минути в интервала 11:00 до 15:00ч. – за сметка на работното време;*

*б) вечеря - 30 минути в интервала 20:00 до 23:00ч. – за сметка на работното време;*

*в) за осигуряване непрекъснатост на дейността за времето на почивка екипите се заместват по реда на ал.4;*

***ал.3** Почивки при работа с видеодисплеи, съгл. съответната наредба;*

***ал.4** За осигуряване на физиологичен режим на труд и почивка – 15мин. почивки, включени в работното време по специален график изработен от КУТ и утвърден от директора, както следва:*

*т.1. Административно - техническия персонал – две почивки по 15мин. – 10:00-10:15ч. и 14:45-15:00ч.*

*т.2. Лекари – две 15мин.почивки в следните интервали:*

*а) РЕ – 10:00-10:15ч и 15:00-15:15ч за дневните смени и 21:45-22:00ч и 02:45-03:00ч. за нощните (замества се от лекаря/мед.специалист на ЛЕ/ДЛЕ);*

*б)ЛЕ – 10:15-10:30ч. и 15:15-15:30ч. за дневните смени и 22:00-22:15ч и 03:00-03:15ч. за нощните(замества се от лекаря на РЕ);*

*т.3. Медицински специалисти:*

*а) РЕ - 10:00-10:15ч и 15:00-15:15ч за дневните смени и 21:45-22:00ч и 02:45-03:00ч. за нощните(замества се от мед.специалист на ДЛЕ);*

*б)ДЛЕ – 10:15-10:30ч. и 15:15-15:30ч. за дневните смени и 22:00-22:15ч и 03:00-03:15ч. за нощните(замества се от мед.специалист на РЕ);*

*в) РКЦ - 10:30-10:45ч. и 15:30-15:45ч. за дневните смени и 22:15-22:30ч и 03:15-03:30ч. за нощните(замества се от мед.специалист на РЕ/ДЛЕ);*

*т.4. Шофьори:*

*а) РЕ - 10:00-10:15ч и 15:00-15:15ч за дневните смени и 21:45-22:00ч и 02:45-03:00ч. за нощните(замества се от шофьора на ЛЕ/ДЛЕ/ДМЕ);*

*б)ЛЕ – 10:15-10:30ч. и 15:15-15:30ч. за дневните смени и 22:00-22:15ч и 03:00-03:15ч. за нощните(замества се от шофьора на РЕ/ДЛЕ/ДМЕ);*

*в)ДЛЕ - 10:30-10:45ч. и 15:30-15:45ч. за дневните смени и 22:15-22:30ч и 03:15-03:30ч. за нощните(замества се от шофьора на ТЕ);*

*г) ДМЕ - 09:45-10:00ч. и 14:45-15:00ч. за дневните смени и 21:45-22:00ч и 02:45-03:00ч. за нощните(замества се от шофьора на РЕ/ЛЕ/ДЛЕ);*

*т.5. Санитари - 10:15-10:30ч. и 16:15-16:30ч.;*

***Чл.5 Отпуски***

*ал.1 Всички работници и служители придобили право на платен отпуск го използват по реда на КТ и настоящия правилник, съгласно утвърдения годишен план-график. Конкретните размери в дни по категории персонал се определят в КТД.*

*ал.2 Ежегодно в срок до 20 декември ръководителите на структурни звена изготвят и предоставят за утвърждаване от директора предварителен годишен график за ползването на платените отпуски.*

*ал.3 Служителите заявяват писмено и удостоверяват с подписа си желанието за ползване на отпуск, като отбелязват вида, размера в работни дни, началната и крайна дата на отпуска.*

*ал.4 Данните по ал.3, след съгласуване с лицата по чл2, ал4, се попълват в бланка – молба за отпуск - и се представят на служител „Човешки ресурси“ в следните срокове:*

*т.1. Административно - техническия персонал – не по-късно от 14 дни преди датата на ползването;*

*т.2. Персонала пряко зает в оказването на спешна медицинска помощ(лекари, мед. специалисти, шофьори и санитари) – не по-късно от 15-то число на предшестващия месец;*

*ал.5 Служител „Човешки ресурси“ проверява размера и съответствието на заявените дни отпуск с утвърдения план – график, нанася данните в бланката и я изпраща за регистрация от технически секретар и становище от директора чрез АИС Eventis R7 в рамките на същия работен ден;*

*ал. 6 Техническият секретар чрез АИС Евентис регистрира получените молби за отпуск в същия работен ден;*

*ал. 7 Директорът изразява чрез резолюция в АИС и писмено (в заповед) становището си не по-късно от 3 работни дни преди датата за ползване;*

*ал. 8 Служител „Човешки ресурси“ уведомява и връчва на служителя заповедта по ал.7 в деня на подписването й.*

***III. Раздел - организация на работата***

***Чл.6. ал.1.*** *Организацията на работа е съобразена с изискванията на Наредбата за спешната медицинска помощ, Правилника за устройство и дейността на Центровете за спешна медицинска помощ, Медицински стандарт „Спешна медицина“ и др. законови и нормативни актове и има за*

*цел създаване на оптимални условия за ефективно и ефикасно изпълнение предмета на дейността на ЦСМП:*

*т.1. Осигуряване на своевременна и качествена спешна медицинска помощ в дома или на местопроизшествието;*

*т.2. Осигуряване на спешен амбулаторен прием на болни и пострадали ;*

*т.3. Експресна диагностика и лечение до хоспитализацията;*

*т.4. Спешен санитарен транспорт;*

*т.5. Участие в спасителните и лечебни мероприятия при бедствени ситуации;*

*т.6. Продължителна квалификация и специализация на всички категории персонал;*

***ал.2 Организация на работата в РКЦ /диспечерски пункт на филиала/** - в РКЦ работят лекар и професионалист по здравни грижи (оператор), а във филиала - професионалист по здравни грижи (стационарен екип), които:*

*т.1. приемат, регистрират и възлагат изпълнението на постъпилите повиквания на съответните екипи;*

*т.2. регистрират информацията за резултата от повикванията;*

*т.3. организират и регистрират санитарния транспорт;*

*т.4. организират и координират спасителните и лечебни мероприятия при бедствени ситуации съгл. утвърдения план;*

*т.5. извършват ежесменния мед. преглед и инструктаж по безопасност при работа на шофьорите и го регистрират в книгата;*

*т.6. отразяват в рапортната тетрадка надработените часове и уведомяват за това лицата по чл.2 ал.4.;*

*т.7. отразяват в рапортната тетрадка данните от извършената дейност за времето на работната смяна по утвърдения образец;*

*(детайлно описание на дейностите и процесите, участниците с техните права и задължения, нивата на контрол и субординация са разработени и утвърдени в „Инструкция за работа в РКЦ")*

***ал.3 Организация на работата на екипите за спешна медицинска помощ -** в ЦСМП има следните видове екипи*

*т.1. <u>Реанимационен екип</u> състоящ се от лекар, професионалист по здравни грижи и шофьор на линейка, който:*

*а/ се отправя незабавно след получаването на мисия по най-бързия маршрут към съответния адрес /дома, местопроизшествието, лечебното заведение и т.н./;*

*б/ извършва диагностика и оказва необходимия обем спешна медицинска помощ на място и по време на транспорта до филиала;*

*в/ попълва в електронен вариант чрез таблет, както и на хартиен носител и предоставя в РКЦ медицинската документация /фиш за спешна медицинска помощ, реанимационен лист, бланка за суицидно действие, медицинско свидетелство за смърт и др.)/;*

*г/ уведомява РКЦ за пристигането на място и приключването на мисията, както и за резултата от нея и за евентуално възникнали затруднения;*

*д/ извън времето, в което е зает с изпълняването на мисия, участва в оказването на спешна медицинска помощ на пациенти във филиала или в обработката на повикванията в РКЦ;*

*е/ явява се навреме на работа в състояние, което му позволява извършването й, с предоставеното му безплатно работно и/или униформено облекло и използва цялото си работно време само за служебните си задължения;*

*ж/ спазва стриктно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и др. вътрешно нормативни разпоредби;*

*т.2. Лекарски/Долекарски екип състоящ се от лекар или професионалист по здравни грижи и шофьор на линейка, който:*

*а/ се отправя незабавно след получаването на мисия по най-бързия маршрут към съответния адрес /дома, местопроизшествието, лечебното заведение и т.н./;*

*б/ извършва диагностика и оказва необходимия обем спешна медицинска помощ на място и по време на транспорта до филиала;*

*в/ попълва в електронен вариант чрез таблет, както и на хартиен носител и предоставя в РКЦ медицинската документация /фиш за спешна медицинска помощ, реанимационен лист, бланка за суицидно действие, медицинско свидетелство за смърт и др.)/;*

*г/ уведомява РКЦ за пристигането на място и приключването на мисията, както и за резултата от нея и за евентуално възникнали затруднения;*

*д/ извън времето, в което е зает с изпълняването на мисия, участва в оказването на спешна медицинска помощ на пациенти във филиала или в обработката на повикванията в РКЦ;*

*е/ явява се навреме на работа в състояние, което му позволява извършването й, с предоставеното му безплатно работно и/или униформено облекло и използва цялото си работно време само за служебните си задължения;*

*ж/ спазва стриктно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и др. вътрешно нормативни разпоредби;*

*т.3. Домедицински екип състоящ се от шофьор на линейка и санитар(при необходимост) който:*

*а/ се отправя незабавно след получаването на мисия по най-бързия маршрут към съответния адрес /дома, местопроизшествието, лечебното заведение и т.н./;*

*б/ уведомява РКЦ за пристигането на място и приключването на мисията, както и за резултата от нея и за евентуално възникнали затруднения;*

*в/ попълва реквизитите в пътната книжка и останалата документация;*

*г/ извън времето, в което е зает с изпълняването на мисия, е на разположение във филиала;*

*д/ явява се навреме на работа в състояние, което му позволява извършването й, с предоставеното му безплатно работно и/или униформено облекло и използва цялото си работно време само за служебните си задължения;*

*е/ спазва стриктно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и др. вътрешно нормативни разпоредби;*

*т.4. Стационарен екип във филиал състоящ се от професионалист по здравни грижи, който:*

*а/ осигурява оперативните дейности като:*

- *приема, регистрира и възлага изпълнението на постъпилите повиквания на съответните екипи;*
- *регистрира информацията за резултата от повикванията;*
- *организира и регистрира санитарния транспорт;*
- *организира и координира спасителните и лечебни мероприятия при бедствени ситуации съгл. утвърдения план;*
- *извършва ежесменния мед. преглед и инструктаж по безопасност при работа на шофьорите и го регистрират в книгата;*
- *отразява в рапортната тетрадка надработените часове и уведомява за това лицата по чл.2 ал.4.;*
- *отразява в рапортната тетрадка данните от извършената дейност за времето на работната смяна по утвърдения образец;*

*б/ осигурява амбулаторния прием и евентуална хоспитализация на явилите се за преглед и лечение пациенти;*

*в/ извършва диагностика и оказва необходимия обем спешна медицинска помощ във филиала;*

*г/ попълва в електронен вариант на персонален компютър, както и на хартиен носител медицинската документация (фиш за спешна медицинска помощ, реанимационен лист, бланка за суицидно действие, медицинско свидетелство за смърт и др.)*

*д/ уведомява РКЦ за евентуално възникнали затруднения;*

*е/ явява се навреме на работа в състояние, което му позволява извършването й, с предоставеното му безплатно работно и/или униформено облекло и използва цялото си работно време само за служебните си задължения;*

*ж/ спазва стриктно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и др. вътрешно нормативни разпоредби;*

*(детайлно описание на дейностите и процесите, участниците с техните права и задължения, нивата на контрол и субординация са разработени и утвърдени в съответните Одитни пътеки)*

***ал.4** Организацията на работа на административно-техническия персонал се регламентира с длъжностните характеристики на служителите и има за цел да осигури оптимални условия за нормалното функциониране на ЦСМП.*

***IV. Раздел – документация, кореспонденция и архив***

***Чл.7*** *Документацията се създава, съхранява и предоставя съгласно утвърдена Вътрешна наредба за документооборота в ЦСМП Габрово.*

***Чл.8*** *Кореспонденцията и архива се водят от техническия секретар съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и др. вътрешно нормативни заповеди и разпоредби.*

***Чл.9*** *Специализирани документи /болнични листи, медицински съобщения за смърт и съответните регистрационни журнали/ се водят и отчитат съгласно изискванията на специалните разпоредби.*

***V. Раздел – административна подчиненост и субординация***

***Чл.10*** *Директорът отговаря за цялостната дейност на ЦСМП, представлява го и е работодател на работниците и служителите от Центъра.*

***Чл.11*** *Главният счетоводител ръководи оперативно и контролира работата на служителите изпълняващи финансово - счетоводна дейност (счетоводител, касиер, снабдител, нач. склад).*

***Чл.12*** *Инспектор транспортна служба ръководи оперативно и контролира работата на шофьорите и работниците от сервизната работилница.*

***Чл.13*** *Отговорните лица по филиалите организират, ръководят и контролират оперативно цялостната дейността на персонала във филиала.*

***Чл.14*** *Отговорните лица по филиалите организират и контролират оперативно поддържането на хигиенното състояние на помещенията, наличието и годността на предоставените им медикаменти, консумативи, ЛПС, дезинфектанти и др.*

***Чл.15*** *Отговорните лица по филиалите организират и контролират оперативно поддържането на хигиенното състояние, наличието и годността на санитарните автомобили, диагностичната и терапевтична апаратура и помощни средства във филиала.*

***VI. Раздел – обществена и синдикална дейност***

***Чл.16*** *Директорът осигурява условия за обществена и синдикална дейност, средства за СБКО и допълнителен отпуск за синдикална дейност в размери договорени с КТД и в съответствие с разпоредбите на КТ.*

*т.1 – средства за СБКО в размер до 3% от средствата за индивидуалната основна заплата, разпределяни пропорционално на отработеното през месеца време;*

*т.2 – на нещатния председател на синдикалната организация за участие в синдикални мероприятия до 5 работни дни ползвани след предварително уведомяване и разрешение съгл. представен документ за събитието;*

*т.3 – на останалите синдикални членове за участие в синдикално мероприятие 1 работен ден, ползван след предварително уведомяване и разрешение съгл. представен документ за събитието;*

***VII. Раздел – специализация и квалификация***

***Чл.17, ал.1.*** *Директорът, съвместно с главна медицинска сестра и инспектор транспортна служба, планира, организира и провежда продължителната квалификация на персонала на територията на ЦСМП и съдейства за участие в организираните от МЗ и/или НЦОКССМП курсове и тренинги.*

***ал.2.*** *Работниците и служителите са длъжни да участват в организираните от работодателя мероприятия за подържане и повишаване на квалификацията, както и в други форми на обучение и тренировки със същата цел.*

***Чл.18*** *Всички работници и служители подлежат на периодично(ежемесечно)оценяване за индивидуално изпълнение на трудовите задължения, както и на годишна оценка и атестация на база резултати от теоретично и практично изпитване. Методиките са подробно разработени в отделен документ.*

***Чл.19*** *Следдипломната специализация на лекари и професионалисти по здравни грижи се осъществява по реда и при условията на съответните наредби.*

***VIII. Раздел- здравословни и безопасни условия на труд***

***Чл.20*** *Работодателят и работниците стриктно спазват разпоредбите на ЗЗБУТ и произтичащите и свързани с него Наредби, заповеди и др. вътрешно – нормативни разпоредби.*

*т.1 – всички работници и служители подлежат на задължителен начален и периодичен инструктаж за безопасност при работа, който се организира, провежда и документира от главна медицинска сестра;*

*т.2 - инструктажът на шофьорите на линейки преди всяко дежурство ведно с медицинският им преглед и контрол за употреба на алкохол се извършват и документират от дежурния в РКЦ/стационарния екип.;*

*т.3 – не се допуска до работа работник или служител, който не е преминал съответния инструктаж.*

*т.4 – отказът на работник или служител от участие или документиране на проведен инструктаж е основание да бъде отстранен от работа, а деянието се квалифицира като нарушение на трудовата дисциплина със съответните последици;*

***IX. Раздел - Работна заплата – детайлно разработена във Вътрешни правила за работната заплата в ЦСМП Габрово.***

***X. Раздел – Заключителни разпоредби***

***Чл.21*** *Този правилник се издава на основание и по реда чл.181 от КТ.*

***Чл.22*** *Разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред влизат в сила от 01.05.2026г., и са задължителни за всички служители в ЦСМП, а тяхното неизпълнение представлява дисциплинарно нарушение.*

***Чл.23*** *Служител Човешки ресурси има задължението да запознае срещу подпис всеки новопостъпващ работник/служител с текстовете на Правилника, което се документира в съответния регистър.*

***Чл.24*** *Периодичен(ежемесечен) и внезапен контрол по спазване разпоредбите на Правилника се организира, осъществява и документира в съответен регистър от главна медицинска сестра и инспектор транспортна служба със съдействието на отговорните лица по филиалите.*

***Чл. 25*** *– Технически секретар осигурява за всяко структурно звено електронен и хартиен екземпляр на настоящия правилник, който се съхранява на предварително определено и достъпно за всички служители място.*

***Чл.26*** *Директорът на Центъра има правата и задължението да актуализира настоящия правилник при условията и по реда на неговото издаване.*

*24 Април 2026г.*