

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – СМОЛЯН

РЕПУБЛИКА
УТВЪРЖДАВАМ

/д-р В. Денев/ МЗ

Дата: 01.01.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ЦСМП СМОЛЯН

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила представляват защита и съответни преференции на действащия персонал в ЦСМП Смолян при възникнали нови потребности от човешки ресурси да кандидатства за свободните работни места.

- предпазва действащия медицински персонал от негативите на безработицата, от нелоялна външна конкуренция за работни места и неутрализира евентуални социални напрежения.

-мотивираща се персонала за по-висока квалификация, за възприемане на гъвкави системи на заетост, за съгласие за мобилност в самия център като в повечето случаи крайната цел е добрата реализация като медицински специалист.

-поддържа се и се развива стабилността на персонала а това е важно условие за ефективност на инвестициите в човешкия ресурс.

-постига се по-добро комуникиране между ръководството и останалата част от персонала.

Чл.2. Управлението на персонала е практическа дейност насочена към привличане и използване на заетите.

-Управлението на човешките ресурси включва стратегии и концепции, организационно поведение и работа в екип. Предимно то отчита интересите на ръководството и в този смисъл е ангажимент на управляващите а управлението на персонала е ангажимент на специалистите.

ОБХВАТ

Чл.3. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа свързана с управлението на човешките ресурси и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи , при спазване на разпоредбите на Правилник за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ, Кодекса на труда и всички нормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения. С настоящите правила се определят:

1. структурата, функциите, организацията на работата в ЦСМП Смолян по отношение на човешките ресурси

2. условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание, поименното разписание на длъжностите на ЦСМП;

3. условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;

4. условията и редът за кариерно развитие на служителите;

5. условията и редът за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.

6. реда за създаване и движение на съответните документи

Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагане на дисциплинарни наказания на служителите в ЦСМП , сключване на договори, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от Директора на ЦСМП гр. Смолян в качеството му на Ръководител на лечебното заведение.

Чл.4. /1/ Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват от Икономист организатор на труда чрез взаимодействие с всички структурни звена в ЦСМП гр. Смолян, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения съобразно регламентиранияте документи за контрол.

/2/ Икономистът организатор на труда на ЦСМП гр. Смолян изготвя документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда и :

1. изготвяне и актуализиране на длъжностно разписание и структура и поименно разписание на длъжностите.

2. разработване и актуализиране на длъжностните характеристики

3. назначаване, преназначаване и освобождаване на служители

4. изготвяне на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала – вътрешни правила за работна заплата, вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала, вътрешни правила за сключване на граждански договори и др.

5. съгласуване на месечни графици за работа на персонала

6. изготвяне на граждански договори

7. изготвяне на документи по налагане на дисциплинарни наказания на служителите

8. Изготвя месечна заповед за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на персонала, които не са договорени в ИТД, а са

отработени през месеца на изплащане, въз основа на документация от отговорник филиали.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.5. Назначаването, преназначаването, освобождаването и налагане на дисциплинарни наказания на служителите в ЦСМП , сключване на договори, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите правоотношения, се извършва от Директора на ЦСМП гр. Смолян в качеството му на Ръководител на лечебното заведение.

Чл.6. Съгласно правилник за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ, длъжностно разписание и структура на Центъра Икономистът организатор на труда от административно- стопански сектор, е лицето което организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на служителите и др., които произтичат от:

- Кодекса на труда
- Кодекса за социалното осигуряване
- Наредба за прилагане на НКПД
- Наредба за работното време, почивките и отпуските
- Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения за временна неработоспособност
- Вътрешните правила на ЦСМП
- Разпореждания на своите ръководители

Раздел III

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.7. Икономистът организатор на труда осъществява следните основни функции и дейности:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служителите.
- извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността на която се назначава.
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, издава , води и съхранява трудови книжки.
- изготвя актове свързани с ползването на отпуски на служителите.

- изготвя необходимата документация по процедура за налагане на дисциплинарни наказания.
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите.
- своевременно подава в ТД на НАП уведомления за назначаване/освобождаване на персонал по чл. 62 ал. 5 от Кодекса на труда и Наредба № 5/29.12.2002г за съдържанието и реда за тяхното подаване.
- подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване.
- подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
- изготвя статистически справки за движението на кадрите и работната заплата представяни пред ТСБ.
- изготвя отчет за медицинския персонал във връзка с годишен отчет на здравното заведение пред РЗИ.
- разработва, актуализира длъжностни характеристики.
- участва в организирането, разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работа.
- подготвя ежемесечно атестирането на персонала за утвърждаване.

Раздел IV

СТРУКТУРА И ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.8./1/. Структурата и длъжностното разписание на Центъра се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти и форма.

/2/. Ново длъжностно разписание или промени се изготвя :

1. в началото на всяка календарна година,
2. при направени структурни промени.
3. При промени в нормативната база, налагащи това.

/3/. Утвърждаването на структурата и длъжностното разписание се извършва от Директора на ЦСМП чрез подпис и се съгласува от гл. счетоводител и Икономистът организатор на труда

/4/. Предложението по ал.3. се утвърждават от министъра на здравеопазването , като проекта се предоставя за утвърждаване в срок до 10 януари на текущата година.

Чл.9./1/. Поименното разписание на длъжностите и работните заплати в Центъра се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърдената структура и длъжностно разписание и издадените трудови договори на служителите / доп. споразумения/.

/2/. Утвърждаването, съгласуването му се извършва на реда и начина определен по чл.6 ал.3.

Чл.10. Икономист организатор на труда отговаря за точното съставяне на Структурата и длъжностното разписание, както и за поименното разписание и работните заплати в Центъра, така и за изготвяне на организационно-управленската структура при настъпили промени.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Набирането на персонал е важен и отговорен процес, от който зависи ефективната дейност на организацията и функционирането и като система, успешната интеграция между отделните хора и структурата, като цяло. Набирането и подборът на персонала в организацията трябва да бъдат планирани, подготвяни и внимателно управлявани, за да се подберат подходящите хора.

Процедурата по набиране на персонал се открива след разпореждане на директора за свободна позиция в ЦСМП Смолян.

Незабавно след разпореждане на директора, Икономист организатор на труда подготвя и изпраща информация в БТ и РЗИ, както и на други трудово-посреднически организации, местен ежедневник, интернет сайтове.

Основните принципи за ефективното предлагане на работа, т.е. начините да се привлекат повече желаещи е информацията да съдържа:

- точното наименование на работното място в определен филиал;
- кратко, но достатъчно описание на свободна щатна длъжност и основанието, на което е свободна;
- детайли за съществените изисквания за заемане на длъжността, съобразно: придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, включително предпочитани личностни качества;
- началния и крайния срок за подаване на документите;
- основните условия на труда, особено заплатата на позицията;
- посочва към кого да се обърне кандидатът;
- представя горната информация в привлекателна форма;
- не се допуска дискриминиране на възможните кандидати нечестно, на основата на пол, раса, възраст, религия или физическо неразположение и др.
- формуляри за кандидатстване - молба по определен текст попълнена, от кандидатите;
- други условия:

Назначаването на медицинските кадри се извършва при спазването на КТ и други нормативни актове.

За заемане на длъжността „лекар“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър“, за заемане на длъжността „фелдшер; медицинска

сестра” - „бакалавър” или „професионален бакалавър по Управление на здравните грижи”.

Основната цел на ефективния подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най- подходящия кандидат.

За подбора и назначаването на персонала са изготвени и утвърдени от Директора вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в Център за спешна медицинска помощ Смолян и определяне на трудовото му възнаграждение.

Чл. 11. Набиране на човешки ресурси

Процес на привличане на кандидати за свободни работни места, от които да бъде избран този, който най-пълно отговаря на изискванията на длъжността.

Пътища на набиране:

Вътрешно набиране – тогава, когато само служители на ЦСМП участват в подбора.

Външно набиране – привличаме кандидати от външния пазар на труда

Методи за набиране на персонал:

Рекламирање на свободната позиция

Бюра по труда и трудови борси

Преки връзки с образователни институции – кариерни центрове, форуми и т.н.

Агенции за подбор на персонал – частни фирми, които трябва да имат една качествена методика за привличане и подбор на персонал

Консултантски фирми

Самопредлагане на работната сила – инициативата е при кандидатстващия

Набиране от служители в организацията – познати и приятели на служителите

Електронно набиране – социални мрежи

Чл. 12. Етапи при процеса на подбор на кандидатите:

а/Анализ на получените документи – обикновено става въпрос за CV и мотивационно

б/Интервю

-Единично интервю

-С повече участници

-Интервю с жури

-Групово интервю

-Етапи на интервюто

Подготовка – съставяне на списък с въпроси и други

Предразполагащи въпроси

Същински въпроси

Тестове

Оценка – поставя кандидатите в среда максимално близка до реалната

Чл.13. Основната цел на ефективния подбор на персонал за свободните длъжности е назначаването на най- подходящия кандидат.

Раздел II

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 14. /1/. Необходими документи за сключване на трудов договор.

1. заявление за кандидатстване за работа в ЦСМП Смолян – типова бланка
2. копие от документ за завършено образование, придобита специалност.
3. Удостоверение за членство в съсловна организация
4. копие на документ за управление на МПС – за длъжност „ шофьор“.
5. справка от пътна полиция за нарушенията на водача и удостоверение за психологическа годност - за длъжност „ шофьор“.
6. документи , удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж.
7. карта за предварителен медицински преглед/ удостоверение за здравословно състояние на водач.
8. удостоверение за банкова сметка.
9. Насочващо писмо от Агенцията по заетостта / за безработни лица/.

● /2/. Допълнителни документи.

1. съгласие за предоставяне на лични данни по смисъла на ЗЗЛД.
2. декларация за информираност
3. декларация за защита на личните данни на други лица

Чл. 15. Икономистът организатор на труда създава трудово досие на новоназначения служител като прилага всички документи с опис по чл. 14.

Раздел III

РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 16. Назначаването на служител на свободна длъжност, по трудово правоотношение в ЦСМП, се извършва по реда на Кодекса на труда.

● Чл. 17. Икономистът организатор на труда изготвя трудов договор, които се съгласува от Директора с подпис и печат и подписва от лицето в три еднообразни екземпляра/ един за лицето, един за личното досие и един за съхранение в деловодството на ЦСМП по номенклатура/.

Чл. 18. Трудовите договори / допълнителните споразумения/ се извеждат с номер и дата от техническото лице.

Чл. 19. Назначените лица постъпват на работа след подписване на трудовия договор и връчване на:

1. длъжностна характеристика.
2. проведен първоначален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
3. заверено уведомление от ТД на НАП

Чл. 17. Икономистът организатор на труда след връчване на документите по чл.19. уведомява филиала, в който ще работи лицето за деня на неговото постъпване.

Чл. 18. Отговорник филиала/медицински специалист/ шофьор въвежда лицето в спецификата на работа.

Раздел IV

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 19. Добре са дефинирани и оптимизирани длъжностите в ЦСМП Смолян. Те се дефинират в длъжностната характеристика – длъжностната характеристика представлява профил на изискванията, които длъжността предявява към този, който я заема или който ще я заеме ако тази длъжност е вакантна. Всяка длъжност носи със себе си компетенции и компетенциите са присъщи на длъжността. Компетентност(квалификация) е различно от компетенциите. Зад компетентностите се крият знания прераснали в познания, създаване и обогатяване на умения, натрупан опит и т.н. Компетенциите са база, а компетентностите са надграждане. Търсим съответствие на компетентностите на заемащият длъжността към компетенциите на длъжността.

Чл.20. Икономист организатор на труда има задължението да изготви проект на длъжностната характеристика за заетите и свободни длъжности в Организацията. В проекта се посочват структурното звено , функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл.21. Длъжностната характеристика се утвърждава от Директора на Центъра и се съхраняват в Администрацията .

Чл.22. Връчват се от Икономистът организатор на труда срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в досието на всеки служител.

Раздел V

РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.24. Заявлението за прекратяване на трудовото правоотношение

1. по взаимно съгласие се подава в минимален десетдневен срок преди заявената дата до Директора.

2.работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1- месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл.25. Икономист организатор на труда уведомява служителя за взетото решение и предоставя подписана заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.26. В съответствие с разпореждането на работодателя , Икономист организатор на труда изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Раздел VI

ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.27. Икономистът организатор на труда:

1. води дневник за новоиздадените трудови книжки по образец.
2. при постъпване на работа изисква представяна на трудовата книжка от назначеният служител по чл. 348 ал.1 от КТ.
3. след като вземе необходимите данни от нея , я връща на служителя, освен ако той не е дал писмено съгласие за съхранение в личното му досие.
4. в 5 – дневен срок се извършват вписванията на обстоятелствата при настъпили изменения в трудовото правоотношение и промени на данни по чл.349 ал.1 от КТ.
5. при прекратяване на трудовото правоотношение Икономист организатор на труда отразява необходимите данни в трудовата книжка и незабавно я връща на служителя срещу подпис.

Чл. 28. Трудовите книжки на служителите на Центъра при приключване се подписват от главен счетоводител и Директор.

Раздел VII

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

Чл. 29. Служителите ползващи отпуск по болест са длъжни да уведомят незабавно отговорник филиала за срока на отсъствие и да представят болничният лист до три дни от издаването му пред Работодателя.

Чл. 30. При представяне на болничния лист в Администрацията на Центъра , същият се завежда с входящ номер и дата в Регистър за представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО.

Чл. 31. Болничният лист се въвежда в програмата за работни заплати в организацията за отчитане на отсъствието.

Чл. 32. След окомплектоването на болничните листа с изискващите декларации по Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения за временна неработоспособност, същите се предават в съответните срокове и начин по Наредбата.

Чл. 33. За непредставяна на болничния лист в срок, съответния служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно КТ.

Чл. 34. За ползването на платен или неплатен отпуск , се подава заявление по образец подписано от лицето и съгласувано от отговорник филиала.

Чл. 35. Заявленията по чл.34 се подават в седем дневен срок преди посочените срокове за подаване на работни графици от отговорниците по филиали.

Чл. 36. Поради производствена необходимост до края на календарната година се изготвя информативен план - график за ползване на отпуски от служителите за

предстоящата календарна година и остатък отпуск от предходната, които се утвърждава от Директора.

Чл. 37. Икономистът организатор на труда представят на Директора постъпилите заявления за отпуск и след резолюция за разрешаването издава заповед в два екземпляра.

Чл. 38. Заявленията за отпуск се въвеждат в програмата за работни заплати в организацията за отчитане на отсъствието.

Чл. 39. Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в Администрацията – 1 екземпляр в заповедната папка и 1 екземпляр в досието на служителя.

Раздел VIII

РАБОТНИ ГРАФИЦИ

Чл. 40. Центъра за спешна медицинска помощ е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на база на 12- часови дежурства и екипна организация на труда.

Чл. 41. Сумарното изчисляване на работното време по чл.142 от КТ е за период от шест месеца.

Чл. 42. Работните графици се изготвят от отговорник филиалите след предоставяне на необходимите документи за планираните отсъствия на персонала за период от шест месеца.

Чл. 43. Икономист организатор на труда представя работните графици пред Директора за утвърждаване.

Чл. 44. Утвърдените поименни графици се изменят от Работодателя при промяна на числеността на заетите служители или на други обстоятелства, при които те са утвърдени.

Раздел IX

РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 45. Работната заплата е парично възнаграждение за положен труд и постигнати резултати в трудовата дейност, определяно в съответствие със законови изисквания, изисквания заложи в политиката и механизмите на ЦСМП Смолян в областта на финансовото осигуряване на дейността му.

Чл.46.Индивидуална брутна работна заплата – състои се от 3 части

1. Основна работна заплата, която е тотално твърда величина. Основната заплата, както и редица други елементи на твърдата заплата са полагаемо възнаграждение и те не мотивират.

2. Допълнителни възнаграждения

а/ с постоянен характер – за професионален стаж и опит, за работа в условия на спешност, за придобита специалност и допълнителен сертификат.

б/за действително положен труд- извънреден труд, за нощен труд, за труд в почивни дни, за труд в празнични дни, извършване на допълнителен труд за неспецифични дейности.

2. Подвижна(гъвкава) част – материално стимулиране(бонусни схеми).Бонусите са парично възнаграждение за постигнати резултати в различни измерения над планираните резултати.

Тези бонусни схеми имат един общодовършващ етап, те трябва да бъдат разпределени между отделните членове на екипа – отчитат се и се обвързват с тези постижения, които надскочат планираните.

ГЛАВА ТРЕТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Раздел I

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Условията и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в ЦСМП Смолян се определят в началото на всяка година в План за квалификационната дейност.

Същият се разработва въз основа на :

- личните планове за квалификация на служителите;
- размера на средствата за квалификационна дейност, конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план;
- определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на ЦСМП Смолян;
- предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;
- съобразно възникнали потребности;
- Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:
- Самоусъвършенстване чрез система за квалификация на място.
- Засилване работата по утвърждаване на медицински стандарт „Спешна медицина“ като форма за усъвършенстване на медицинските кадри.
- Приложение на съвременните тенденции в обслужването на спешния пациент.

Основни задачи за реализиране на плана:

- Да се доразвие системата за квалификационна дейност в ЦСМП Смолян.
- Да се стимулират спешните медици към самоподготовка и усъвършенстване и към активно обучение чрез обмяна на клиничен опит.
- Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.
- Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на обучение и да се стимулират професионалните изяви и постижения на медицинските специалисти.

Раздел II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

- чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;
- чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;
- чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив

Раздел III

КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

Видове квалификационна дейност

- Самоподготовка
- Участие в квалификационни курсове за придобиване на специалност „Спешна медицина“
- Участие в семинари по избрани теми от специалността „Спешна медицина“
 - Практикуми
 - Работни срещи
 - Обмяна на опит с други лечебни заведения

/ Мероприятията в плана е необходимо да се обвържат с конкретни срокове и съответни отговорници./

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със Заповед РД №07-101/31.12.2018г. и влиза в сила от 01.01.2019г.

§2. Настоящите правила отменят утвърдените със Заповед № РД - 07 - 05/04.01.2017 г.

§3. Прилагането и текущият контрол на приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се възлагат на Директор ЦСМП, Главен счетоводител
Изготвил Икономист организатор на труда.