МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА
9000 Варна; ул. „Брегалница“ 3
Централа: 052 634 083; Директор: 052 634 870; Факс: 052 634 594
e-mail: csmp_varna@gbg.bg; csmp-varna@mh.government.bg

Съгл. чл. 2 от ЗЗЛД

Утвърдил:
д-р Моника Ататова
Директор на ЦСМП-Варна
Дата:10.12.2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на Център за спешна медицинска помощ-Варна (ЦСМП) се издава от Директора в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекс на труда.

С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в ЦСМП-Варна предоставя уредба по въпросите, свързани с организация на трудовия процес и осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, предоставяща възможности за изявяване и усъвършенстване на професионални качества на служителите му.

Чл. 2.Този правилник е изработен на основание императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците/служителите;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, и реализирането на ограничена имуществена отговорност;
6. пропускателен режим в ЦСМП-Варна

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя/работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на съответната длъжност;

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

3. документ за придобития трудов стаж;
4. документ за медицински преглед от посочено от работодателя лечебно заведение;
5. свидетелство за съдимост.
6. удостоверение за задължително членство в съсловна професионална организация.
7. удостоверение за банкова сметка, за превод на заплата.

(3) Работодателят не изисква представянето на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, а извършва служебно проверка в:

- регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, поддържан от Министерството на образованието и науката: а) за завършено основно образование в Република България след 1 юни 2009 г.; б) за завършено средно образование в Република България след 1 януари 2007 г.; в) за придобита степен на професионална квалификация след 1 юни 2008 г.; г) за завършено професионално обучение след 1 януари 2022 г.;
- регистъра на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти, поддържан от Националния център за информация и документация, за придобито висше образование в Република България след 1 януари 2012 г.;
- обединения регистър за академично признаване, поддържан от Националния център за информация и документация, за издадено след 1 април 2009 г. удостоверение за признаване на придобито висше образование в чужбина.

(4) Работодателят си запазва правото да изисква предоставянето на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност на лицата, придобили съответното образование и квалификация, издадени преди упоменатите по-горе периоди.

Чл.6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, свързана с придобития професионален опит и квалификация.

Чл.7. (1) Трудовият договор със служителя/работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща данните за вписване на електронен трудов запис за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция за приходите /НАП/.

Чл.8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение, заверено от териториалната дирекция на НАП, се връчват на служителя/работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в звено „Човешки ресурси“, приложен в трудовото досие; третият екземпляр също се съхранява в звено „Човешки ресурси“ в регистър „Кадрови заповеди“; четвъртият екземпляр се предава на касиер, счетоводство.

(3) Всеки новопостъпил служител, преди включване в работния процес преминава предварително обучение включващо:

1. запознаване с организацията на работния процес, тренировъчна дейност по овладяване на практически умения;
2. задължителен начален инструктаж по охрана на труда от Организатор по безопасност и здраве и инструктаж на работното място от прекия ръководител;
3. запознаване с длъжностната характеристика и връчване на копие от същата срещу подпис, Правилник за устройство и дейността на ЦСМП-Варна, Правилник за вътрешния трудов ред на ЦСМП-Варна, Етичен кодекс на служителите в ЦСМП-Варна и други законови, подзаконови и вътрешнонормативни документи.

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Чл.9. (1) Служителят/работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, освен ако страните не са уговорили друго.
(2) В случай че служителят/работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по чл. 16, ал. 1 от този правилник.
Чл.10. (1) Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ЦСМП-Варна.
(3) Работодателят и служителят/работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.
(4) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.
Чл.11. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(2) Служителят/работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 30-дневен срок, предхождащ момента на прекратяване.
(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОПУСКИ

Чл.12. Центърът е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Поради специфичната организация на труд работният график се изготвя на базата на 12-часови дежурства (дневни/нощни) и екипна организация на труда.
Чл.13. (1) За работещите на смени служители, работното време се изчислява сумирано съгласно чл.142, ал. 2 от КТ, определено със заповед на Директора.
(2) Директорът утвърждава поименни графици за периода на сумирано изчисляване на работното време. Уведомяването за утвърдените поименни графици се осъществява чрез най-подходящия способ за запознаване на работниците и служителите с поименните графици, според характерните особености на структурата и технологичните възможности, с които разполага: чрез подпис на работник/служител, чрез телефонно обаждане, чрез отговорен лекар/фелдшер на филиал, ръководител, група транспорт, главна медицинска сестра и/или заместник-директор и/или чрез вайбър. Преди започване на работа по утвърдения график, определените длъжностни лица докладват на Директора за приключилия процес по уведомяване.
Чл.14. (1) Максималната продължителност на работната смяна при сумирано изчисляване на работното време е 12 часа със задължителна междудневна почивка, не по-малко от 12 часа и непрекъсната седмична почивка не по-малка от 24 часа.
(2) Служители в ЦСМП-Варна на длъжност "лекар", "специалист по здравни грижи", "шофьор на линейка" и „парамедик", работят на 7-часов работен ден при сумирано отчитане на работното време на 12-часови дежурства, на основание чл.3, т.6 от Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време и решение на Комитета по условия на труда /Протокол от 18.01.2007 г./

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Чл.15. За служителите/работниците в административно-стопанския сектор нормалната продължителност на работното време е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(1) Директорът може едностранно с писмена заповед да удължи работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите.

Чл.16. Работното време в Центъра е:

1. За работещите на 12-часови смени от 07:00ч. до 19:00ч. за дневна смяна и от 19:00ч. до 07:00ч. за нощна смяна. Първа регламентирана физиологична почивка: 15 минути между 2-я и 3-я час от началото на работната смяна, втора регламентирана физиологична почивка: 15 минути между 8-я и 9-я час от началото на работната смяна. Физиологичните почивки са включени в работното време. Почивките на работещите във филиалите на ЦСМП се ползват след разрешение от дежурен лекар в РКЦ и при липса на входящи повиквания на ротационен и екипен принцип. Почивките се провеждат като пасивни, в обособено за целта тихо помещение с оптимален микроклимат.

2. За служителите/работниците от административно-стопанския сектор работния ден е с начален час 7:30ч. и приключва в 16:00ч. Заместник-директор и Главна медицинска сестра са с работно време от 07:00ч. до 15:30ч. Първа регламентирана физиологична почивка: с продължителност 10 минути между 09.30 и 10.00 часа, почивка за хранене: от 12.00 до 12.30 часа и втора регламентирана физиологична почивка: с продължителност 10 минути между 14.30 и 15.00 часа. Почивката за хранене не се включва в работното време. Почивките се провеждат като полупасивни, с възможност за кратки разходки, без зрително натоварване.

Чл.17. Достъпът на работещите на територията на ФСМП-Варна, Районна координационна централа /РКЦ/ и административно-стопанска част се осъществява чрез безконтактни идентификационни карти. Електронните четци са поставени на три места на територията на ЦСМП-Варна / ул. Брегалница 3/.

1. Идентификационните карти се раздават на всеки служител лично срещу подпис, както следва:
   - лекар - от Заместник-директор
   - специалист по здравни грижи – медицинска сестра, фелдшер, акушерка; санитар и парамедик – от Главна медицинска сестра
   - шофьор, линейка; техник-механик; автомонтьор; електромонтьор; пазач, невъоръжена охрана и общ работник – от Ръководител, група транспорт
   - административна част – от Главен счетоводител
2. Идентификационните карти са поименни.
3. Отговорността за загубена или повредена идентификационна карта е на служителя и стойността ѝ се възстановява от него в касата на ЦСМП-Варна по цена, предоставена на ЦСМП-Варна в актуална оферта за доставка на идентификационни карти от фирмата доставчик. При констатиране на загубена или повредена карта незабавно се информира прекия ръководител.
4. При прекратяване на трудовите си правоотношения, служителят връща идентификационната карта по гореописания ред. Връщането се документира в обходен лист.
5. Новопостъпилите служители след подписване на трудовия си договор получават идентификационна карта по гореописания ред, лично и срещу подпис.

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

6. Всички работещи са длъжни да се идентифицират чрез служебните си карти в началото на работния ден /при идване на работа/. Забранява се предоставянето на служебната карта на други лица. При забравена карта се уведомява прекия ръководител.

7. Чекирането на идентификационната карта в електронния четец се извършва преди стартирането на работното време – преди 07:00ч. за дневна или 19:00ч. за нощна смяна за работещите на 12-часови смени, съответно преди 07:00ч. или 07:30ч. за служителите/работниците от административно-стопански сектор.

8. Чекирането на идентификационната карта в електронния четец след 7:00ч./19:00ч. за работещите на 12-часови смени и след 07:00ч. и 7:30ч. за служителите/работниците от административно-стопански сектор, както и започване на работа без чекиране се считат за закъснение.

Чл.18. (1) Поради липса на удобен транспорт във филиалите на Центъра, с изключение на ФСМП-Варна, началото и края на работната смяна могат да бъдат променени като промените задължително се съгласуват с работодателя.

(2) Достъпът на работещите на територията на филиалите на Центъра, с изключение на ФСМП-Варна, се осъществява свободно, при спазване на работното време, установено за съответния филиал.

Чл.19. (1) Служител/работник, който изповядва вероизповедание, различно от източноправославното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

Чл.20. Полагането на извънреден труд в ЦСМП-Варна се извършва единствено при наличие на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.21. (1) Размерът на платеният годишен отпуск се определя по Кодекса на труда и договореното в Колективен трудов договор.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление, адресирано до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) С цел ефективното изготвяне на месечни работни графици, за ръководителите на звена в ЦСМП-Варна е препоръчително да съставят график за ползването на платен годишен отпуск за текущата година.

Чл.22. Работниците и служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя, което се дава след съответното писмено съгласие от страна на прекия ръководител.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.23. Работодателят е длъжен:

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.

1. да осигури на работника/служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да осигурява работника/служителя с необходимите за работата техника, пособия, материали, консумативи;

3. да предостави на всеки работник/служител кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява - длъжностна характеристика;

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознава работника/служителя с приетите и утвърдени вътрешни правила;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работника/служителя за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.24. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ЦСМП-Варна указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в Центъра, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работника/служителя имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника/служителя вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.25. Работникът/служителят в ЦСМП-Варна има следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния трудов договор;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, за която се ангажират да изпълняват - длъжностна характеристика;

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦСМП-Варна.

Чл.26. Работниците/служителите са длъжни:

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемия обем и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ЦСМП-Варна;

4. да спазват установените вътрешни правила и указания във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;

5. да спазват установеното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите служители/работници в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка със заеманата длъжност и с потребностите на Центъра;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества по време на работа.

10. за отсъствие по болест своевременно да уведомяват прекия ръководител и в срок до два работни дни от издаване на болничен лист, служителят е длъжен да представи в звено „Човешки ресурси“.

Чл. 27. При потребление на енергия, консумативи и материали се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.28. Работниците /служителите в Центъра са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.29. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.30. Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.

7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

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

Чл.31. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководителите на структурни звена в Центъра.

(2) Проверка с алкохолен дедектор за шофьори се извършват от дежурен техник-механик под контрола на ръководител, група транспорт.

(3) При съмнение за употреба на алкохол или друго упойващо вещество от персонала, всеки служител докладва незабавно на прекия ръководител на звено; последният при необходимост отстранява виновното лице от работа;

(4) Проверките и отстраняването от дежурство могат да се извършват преди, по време и в края на работната смяна. През времето, докато трае отстраняването, служителят/работникът не получава трудово възнаграждение.

(5) Ръководителите на структурни звена писмено уведомяват директора за констатираните нарушения.

(6) Дисциплинарните наказания се налагат на служители/работници с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.32. (1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.33. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарното наказание, работодателят е длъжен да изслуша служителя/работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.34. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя/работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчване. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.35. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.36. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1.три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

This PDF document was edited with Icecream PDF Editor.
Upgrade to PRO to remove watermark.

5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

8. дисциплинарно уволнение се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от КТ.

Чл.37. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят/работникът е длъжен да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.38. Работодателят или ръководителят на съответното звено може временно да отстрани от работа служител/работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят/работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл.39. Служителят/работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.40. Имуществената отговорност на служителя/работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.41. За вредата, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.42. (1) Всеки служител/работник в ЦСМП-Варна има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки служител/работник има право на достъп до Центъра и в извънработно време, с разрешение на своя пряк ръководител или заместващия го служител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя/работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Центъра при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.43. (1) На основание Закон за частната охранителна дейност, ЦСМП-Варна има лиценз № 1919/23.05.2012 г. за извършване на самоохрана на имущество.

(2) Пазачите-невъоръжена охраната във ФСМП-Варна допускат външни лица до работните помещения на Центъра, след като същите се легитимират като представят индивидуализиращи данни за себе си – лична карта, служебна карта, членска карта или друг документ и се вписват от служителя в дневник за посетители.

(3) При посещения на външни лица, пазачът-невъоръжена охрана уведомява съответния служител/работник, за когото е посещението.

(4) Пазачите-невъоръжена охрана охраняват движимото и недвижимо имущество на Центъра като правят обход на района на всеки 1 час, освен ако ситуацията не изисква по-кратък период.

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.

Чл.44. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на Центъра, или внасянето на обемисти предмети на територията на Центъра става след уведомяване и разрешение от пряк ръководител.

(2) При невъзможност за уведомяване и получаване на разрешение по ал. 1, пазачите - невъоръжена охрана имат право да проверяват личния багаж или личните превозни средства на работниците/служителите и посетителите.

Чл.45. (1) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците/ служителите на местата за служебно паркиране (служебен паркинг).

(2) Паркирането на лични превозни средства на територията на Центъра се извършва на посочени от охраната места в рамките на работното време.

Чл.46. Пазачите-невъоръжена охрана са длъжни да докладват на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим чрез писмен рапорт в журнал на дежурствата.

Чл. 47. (1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ръководител, група транспорт.

(2) При необходимост лицето по ал. 1 има право да променя уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за служителите/работниците указания.

Чл.48. (1) В ЦСМП-Варна се осъществява и охрана с помощта на технически системи за сигурност чрез:

1. сигнално-известителна система (**паник бутон)** за обезопасяване и охрана на персонала и имуществото на ФСМП на ЦСМП-Варна;
2. видео-наблюдение с изискуемите информационни табели за информиране на граждани и писмено съгласие на персонала в случай на поставено техническо средство в служебно помещение.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.49. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСМП-Варна.

Чл.50. Настоящият правилник влиза в сила от деня на неговото утвърждаване и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.51. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед № РД-01-231/10.12.2025 г. на директора на ЦСМП-Варна, след съгласуване със синдикалните организации /Протокол № 75-2412/10.12.2025 г./.

(2) Ръководителите на структурни звена запознават служителите/работниците с ПВТР в едномесечен срок от утвърждаването му.

(3) Ръководителите на структурни звена запознават всеки новопостъпил служител/работник с ПВТР не по-късно от един месец от встъпването му в длъжност.

(4) Запознаването с ПВТР се удостоверява с подпис.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които се обучават или са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Центъра. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност.

Чл. 52. Екземпляр от ПВТР е на разположение на работещите във всяко структурно звено.

This PDF document was edited with **Icecream PDF Editor**.
Upgrade to PRO to remove watermark.