РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН
5800 гр. Плевен, бул.”Русе” №36, тел. 064-89-88-50, факс: 064-89-88-51
e-mail: rcthpleven@gmail.com

П Р А В И Л Н И К
ЗА В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

В РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН

Глава I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Районен център за трансфузионна хематология – Плевен се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2.(1). С този Правилник за вътрешния трудов ред в РЦТХ – Плевен, наричан за краткост по-нататък „Правилник”, се конкретизират правата и задълженията на страните по трудовите правоотношения, съобразно особеностите на дейността на Районен център за трансфузионна хематология.

(2). ПВТР в РЦТХ – Плевен предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

(3). При осъществяване на трудовите правоотношения в Районен център за трансфузионна хематология – Плевен, наричан по-нататък „Център”, страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за устройство и дейността на центровете за трансфузионна хематология, утвърден от министъра на здравеопазването (ДВ. 89/2000г.), длъжностните характеристики, издадените от министъра на здравеопазването правилници, наредби, указания, заповеди и разпореждания, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Глава II
СТАТУТ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 3. РЦТХ - Плевен е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерството на здравеопазването със седалище и адрес на управление гр. Плевен, бул. „Русе” № 36, ЕИК 000411966 и териториален обхват на дейност: област Плевен и ОТХ - Ловеч, ОТХ - Габрово, ОТХ - В.Търново, ОТХ - Русе и ОТХ - Разград.

Чл. 4. Центърът е с предмет на дейност: планиране, организиране, вземане, диагностика, контрол, преработване, съхранение, разпределение и експедиция на кръв и кръвни съставки

Чл. 5. Центърът осъществява своята дейност самостоятелно и в сътрудничество с останалите лечебни заведения, както и с други ведомства, организации и институции.

Чл. 6. РЦТХ - Плевен осъществява дейността си според правилата на добра клинична, лабораторна и производствена практика, както и според изискванията на Закона за кръвта, кръводаряването и кръвопреливането и Медицинския стандарт по трансфузионна хематология.

Глава III
ФИНАНСИРАНЕ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 7.(1) РЦТХ - Плевен е на собствена бюджетна сметка.

(2) Центърът е второстепенен разпоредител с бюджетен кредит и се финансира от Министерството на здравеопазването.

Чл. 8. Бюджетният кредит на Центъра се покрива от:
1. собствени приходи;
2. субсидии от Министерството на здравеопазването.

Чл. 9. (1) Центърът формира собствени приходи чрез постъпления от:
1. продажба на кръв и кръвни съставки;
2. приходи от дейности, свързани с производството на кръвни съставки и с тяхното приложение;
3. целеви субсидии;
4. помощи, дарения, завещания;
5. други източници.

(2) Продажбата на кръв и кръвни съставки се извършва по цени, определени от Министерския съвет с наредба.
(3) Медицинските услуги, свързани с производството на кръвни съставки и с тяхното приложение се заплащат по цени, определени от НРД или от министъра на здравеопазването.
(4) Министерството на здравеопазването финансира:
1. придобиването на дълготрайните активи на Центъра чрез целеви субсидии за:
   а) капиталови разходи за придобиване на дълготрайни активи;
   б) капиталови разходи за основен ремонт, свързан с преустройство на Центъра;
   в) информационни технологии и системи.
2. снабдяването на Центъра и отделенията в района с консумативи за кръвовземане и диагностика на дарената кръв.

Глава IV

ФУНКЦИИ НА РЦТХ - ПЛЕВЕН

Чл. 10. РЦТХ - Плевен осъществява функциите на:
1. специализирано лечебно заведение в областта на трансфузионната хематология;
2. методичен ръководител по всички въпроси на трансфузионната медицина на лечебните заведения в областите Плевен, Ловеч, Габрово, Велико Търново, Разград и Русе.
3. консултативен орган по отношение на трансфузионната терапия в лечебните заведения.

Глава V

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 11. РЦТХ - Плевен осъществява следните основни дейности:
1. планиране на нуждите от кръв и кръвни съставки за задоволяване на медицинските нужди на лечебните заведения в териториалния обхват на дейност и за производство на лекарства от плазма;
2. планиране на медицинските изделия за вземане и съхранение на кръв и кръвни съставки за лечебните заведения в териториалния обхват на дейност и ин витро диагностични изделия за нуждите на Центъра;
3. промоция, организация, набиране и задържане на кръводарители;
4. подбор на донори и вземане на кръв и кръвни съставки;
5. транспорт на взетата кръв/кръвни съставки от и към ОТХ в района;
6. преработване на взетата в ЦТХ и ОТХ в района кръв;
7. имунохематологична диагностика на всяка единица взета кръв и кръвни съставки;
8. диагностика на всяка единица кръв и кръвни съставки за трансмисивни инфекции;

9. валидиране на процесите;
10. съхранение, разпределение и експедиция на кръв и кръвни съставки;
11. поддържане на резерв от кръвни продукти;
12. извършване на имунохематологични изследвания на пациенти и подбор на кръв и кръвни съставки за всеки конкретен пациент с постигане на оптимално приложение на кръвни съставки;
13. осигуряване с кръв и кръвни съставки лечебните заведения в област Плевен;
14. осигуряване с кръвни съставки на ОТХ в района;
15. управление на качеството и качествен контрол;качествен контрол на дейностите;
16. осъществява методично ръководство по всички въпроси на трансфузионната медицина на лечебните заведения в областта и ОТХ в района.
17. консултативна дейност по проблеми на кръвопреливането;
18. контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрата производствена, лабораторна и клинична практика в областта на трансфузионната медицина в лечебните заведения, които обслужва;
19. контролира изпълнението на нормативните документи, отнасящи се до преливането на кръв и кръвни съставки в сътрудничество със специализираните комисии по кръвопреливане на лечебните заведения;
20. създаване и поддържане на регистър на второ ниво в съответствие с изискванията на Наредба № 29 от 2004 г. за условията и реда за съставяне, обработване, съхраняване и предоставяне на информация от регистъра по чл.36 от ЗККК и за формите на документация (ДВ, бр. 82 от 2004 г.); оказване на експертна, методична и консултативна помощ във връзка с извършване на дейностите по трансфузионна хематология, регламентирани в ЗККК;
21. обучение на служителите на ЦТХ и служителите на ОТХ в съответния териториален обхват на дейност;
22. трансфузионен надзор.

Глава VI

СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА

Чл. 12. (1) Структурата на Центъра включва: Блок по трансфузионна хематология и Административно-стопански блок.

(2) В блока по трансфузионна хематология са обособени отделения без легла:

1. отделение „Управление на качеството и качествен контрол”(УККК);
2. отделение „Кръводаряване”;
3. отделение „Диагностика”;
4. отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки”;
5. отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”;

(3) В състава на отделенията без легла са обособени лаборатории, манипулационни, кабинети и помощни помещения:

1. В отделение „Кръводаряване”:
   - Промоция и организация на кръводаряването;
   - Картотека, регистратура и лаборатория „Кръводарители”;
   - Стационарни и подвижни екипи за кръводаряване;
2. В отделение „Диагностика”:
   - Лаборатория „Имунохематологична диагностика на дарена кръв”;
   - „Скрининг лаборатория за маркери на трансмисивни инфекции в дарена кръв”;
   - „Имунохематологична лаборатория за пациенти”;
3. В отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки”:
   - Манипулационна „Преработка на кръв и кръвни съставки”;

- Манипулационна „Карантина и етикетиране на кръвни биопрепарати”.

4. В отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”:
   - „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас”;
   - Депо „Готови кръвни биопрепарати и експедиция за пациенти”.

(4) В административно-стопанския блок са обособени:
1. Административно-счетоводен отдел;
2. Обслужващ отдел;

(5). В административно-счетоводния отдел са обособени:
1. Дирекция;
2. Счетоводство;
3. Кабинет „Човешки ресурси”.

(6) В обслужващия отдел са обособени:
1. Материално-техническо снабдяване;
2. Технически сервиз;
3. Транспортно звено;
4. Хигиенно звено.

Чл. 13. Съгласно утвърдената от Министъра на здравеопазването численост на персонала, РЦТХ - Плевен определя своето графично, длъжностно и поименно щатно разписание.

Глава VII

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА СТРУКТУРИТЕ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 14. (1) Отделение „Кръводаряване”:
1. планира броя на кръводарителите и обектите за кръводаряване, необходими за събирането на необходимото количество кръв за обслужването на пациентите на лечебните заведения в областта, за снабдяване на производителите на кръвни биопрепарати със суровина и за изпълнение на показателите по държавна задача;
2. участва в промоцията и организацията на кръводаряването;
3. разработва и осъществява програма за разяснителна работа по въпросите на кръводаряването сред населението;
4. разработва и осъществява програми за мотивация, обучение и преобучение на кръводарителите;
5. организира кръводаряването на колективите и чрез индивидуална работа с кръводарителите;
6. участва в организацията на кръводаряването от близки и родственици на пациентите на болничните заведения;
7. извършва подбор и освидетелстване на кръводарители и пациенти за автохемотрансфузия;
8. извършва вземане на кръв от кръводарители и пациенти за автохемотрансфузия;
9. извършва процедури за терапевтична плазмафереза на пациенти;
10. осъществява методично ръководство по всички въпроси във връзка с т.1, 2, 3, 4 и 5;
11. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрите практики в областта на трансфузионната медицина (добрата производствена и добрата лабораторна практика);
12. провежда обучение на кадрите, работещи в областта на трансфузионната хематология;
13. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
14. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
15. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;

16. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
17. води писмена кореспонденция вкл. и с другите структури на Центъра;
18. регистрира данните за дейността си в НАИС.

(2) Стационарен екип за кръвовземане:

1. извършва/организира всички лабораторни изследвания, определени в нормативните и поднормативните актове за медицинско освидетелстване на кръводарители;
2. осъществява подбор и освидетелстване на кандидат-кръводарителите;
3. извършва вземането на кръв/кръвни съставки от кръводарители и кръв от пациенти за автохемотрансфузия;
4. осигурява на кръводарителите подкрепително-тонизираща храна;
5. осъществява вземането на кръвни проби за изследване и съвместимост на дарените единици кръв/кръвни съставки;
6. предава саковете с взетата кръв в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки”;
7. предава сателитните контейнери с пробите за изследване в отделение „Диагностика”;
8. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
9. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
10. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
11. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
12. регистрира данните за кръводарителите, резултатите от лабораторните изследвания, медицинското освидетелстване и данните за всяко кръводаряване в НАИС.

(3) Подвижен екип за кръвовземане:

1. участва в промоцията и организацията на кръводаряването;
2. осъществява лабораторни изследвания, подбор и освидетелстване на кръводарителите;
3. осъществява вземането на кръв/кръвни съставки;
4. осигурява на кръводарителите подкрепително-тонизираща храна;
5. осъществяване вземането на кръвни проби от кръводарителите за изследване и съвместимост на дарените единици кръв/кръвни съставки;
6. предава саковете с взетата кръв в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки”;
7. предава сателитните контейнери с пробите за изследване в Отделение „Диагностика”;
8. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
9. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
10. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
11. води писмена кореспонденция вкл. и с другите структури на Центъра;
12. регистрира данните за кръводарителите, резултатите от лабораторните изследвания и медицинското освидетелстване на кръводарителите и данните за кръводаряванията в националната АИС.

Чл. 15. (1) Отделение „Диагностика”:

1. осъществява имунохематологична диагностика на дарената кръв/кръвни съставки в съответствие с нормативните документи;
2. осъществява скрининг за маркери на трансмисивни инфекции на дарената кръв/кръвни съставки в съответствие с нормативните документи;
3. извършва всички имунохематологични изследвания на пациенти, необходими за подбор на съвместима кръв;
4. осъществява методично ръководство по всички въпроси във връзка с т. 3;
5. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрата лабораторна практика;

6. осъществява входящ контрол на всички партиди новополучени реагенти и гел-карти за чувствителност, специфичност и възпроизводимост;
7. освобождава стандартните реагенти;
8. осъществява ежедневен вътрешен качествен контрол на реактивите и методите;
9. осъществява външни контроли за качество чрез потвърждаване на положителните проби в специализираните лаборатории;
10. контролира съхранението на реагентите;
11. бракува нестандартните реагенти;
12. провежда обучение на кадрите, работещи в областта на трансфузионната медицина;
13. осъществява консултативна дейност по въпросите на кръвопреливането;
14. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрите практики;
15. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
16. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
17. въвежда данните за дейността си в НАИС.

(2) Лаборатория „Имунохематологична диагностика на дарена кръв”:
1. приема контейнерите с дарителските кръвни проби за изследване;
2. взема малки количества кръв за лабораторни цели;
3. подготвя еритроцитни суспензии за определяне на кръвните групи и антитела по системата АВ0;
4. контролира ежедневно работните реагенти за специфичност и активност;
5. съхранява реагентите съгласно инструкциите;
6. определя кръвните групи и подгрупи по системата АВ0 на пробите, съгласно действащите инструкции и Медицинския стандарт по трансфузионна хематология;
7. определя Rh-фенотипа и Du-антигена на пробите;
8. определя антигени от другите кръвногрупови системи на пробите;
9. извършва скрининг за еритроантителата на пробите;
10. извършва идентификация на еритроантителата на пробите;
11. определя количествено еритроантителата на пробите;
12. съхранява пробите с кръв в продължение на 35 дни след кръвовземането при спазване на изискванията на инструкциите;
13. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол, съгласно писмените инструкции и процедури;
14. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
15. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
16. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
17. въвежда данните от резултатите от имунохематологичните изследвания в НАИС.

(3) „Скрининг лаборатория за маркери на трансмисивни инфекции в дарената кръв”:
1. приема контейнерите с кръвни проби за изследване;
2. проверява ежедневно качеството на работните реагенти;
3. съхранява реагентите съгласно указанията на производителите;
4. извършва лабораторен скрининг на кръвните проби за HbsAg, за HCV антиген - антитяло , за HIV ½ -антиген - антитяло и за сифилис – антитела по действащите методики;
5. извършва повторни и потвърдителен тестове за HbsAg на кръвните проби с положителен резултат;
6. съхранява пробите с плазма от саковете с положителни и съмнителни резултати до излизане на окончателните резултати;
7. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;

8. поддържа серотека със замразени проби на всички изследвани донори на кръв и кръвни съставки за период от 6 месеца след датата на даряването като част от look back процедурите от системата за трансфузионен надзор;
9. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
10. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
11. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
12. регистрира резултатите от изследванията за маркери на трансмисивни инфекции на всеки кръводарител в НАИС.

(4) „Имунохематологична лаборатория за пациенти" :

1. приема фишовете за имунохематологични изследвания на пациентите, изготвени от отделенията на лечебните заведения;
2. картотекира пациентите на клиниките, за които са получени фишове за имунохематологични изследвания;
3. приема контейнерите с кръвни проби за изследване на пациенти от отделенията на лечебните заведения;
4. взема малки количества кръв за лабораторни цели;
5. подготвя еритроцитни суспензии за определяне на кръвните групи и антитела по системата АВ0;
6. контролира ежедневно работните реагенти за специфичност и активност;
7. съхранява реагентите съгласно инструкциите;
8. определя кръвните групи по системата АВ0 на кръвните проби съгласно действащите инструкции и Медицинския стандарт по трансфузионна хематология;
9. определя Rh-антигена, Rh-фенотипа и Du-антигена на пробите;
10. определя антигени от другите кръвногрупови системи на кръвните проби;
11. извършва скрининг на еритроантителата на пробите;
12. извършва идентификация на еритроантитела на пробите;
13. определя количествено еритроантителата на пробите;
14. извършва тестове за съвместимост между кръвта на пациентите и кръвта/кръвните съставки от кръводарителите;
15. извършва изследвания за профилактика и лечение на ХБН;
16. извършва всички необходими изследвания за профилактика, диагностика и лечение на следкръвопреливните реакции;
17. съхранява кръвните проби от пациентите в продължение на 7 дни (за работа) и 30 дни (за контрол) от датата на постъпване в лабораторията, при спазване на изискванията на инструкциите;
18. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
19. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
20. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
21. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
22. регистрира данните за дейностите по имунохематологичната диагностика и тестовете за съвместимост на всеки пациент в НАИС.

Чл. 16. (1) Отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки":

1. преработва дарената кръв/кръвни съставки;
2. осъществява контрол на преработената кръв/кръвни съставки;
3. осигурява суровина за производството на кръвни биопрепарати;
4. предлага на комисията за брак с изготвени протоколи за брак списък на единиците кръв и кръвни съставки, неотговарящи на изискванията;
5. осъществява методично ръководство по всички въпроси във връзка с т.т.1, 2 и 3;

6. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрата производствена практика;
7. провежда следдипломно обучение на кадрите работещи в областта на трансфузионната хематология;
8. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
9. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
10. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
11. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
12. регистрира данните за дейността си в НАИС.

(2) Манипулационна „Преработка на кръв и кръвни съставки" :

1. приема саковете с дарената кръв/кръвни съставки от екипите за кръвовземане и от шофьорите, транспортиращи кръв/кръвни съставки от ОТХ в района;
2. разпределя саковете с кръв/кръвни съставки по направления, съобразно исканията на сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас" и депо „Готови биопрепарати и експедиция за пациенти";
3. подготвя саковете с дарената кръв/кръвни съставки съобразно инструкциите;
4. преработва саковете с дарената кръв/кръвни съставки по съответните производствени програми съобразно исканията на сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас" и депо „Готови биопрепарати и експедиция за пациенти" (центрофугира, сепарира, филтрира, събира единици кръвни съставки);
5. предава саковете с преработената кръв/кръвни съставки на сектор „Карантина и етикетиране на кръвни биопрепарати";
6. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
7. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)и пожарна безопасност;
8. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
9. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
10. регистрира данните от преработката на всеки сак с дарена кръв в НАИС.

(3) Манипулационна „Карантина и етикетиране на кръвни биопрепарати" :

1. приема саковете с преработена кръв/кръвни съставки от сектор „Преработка на кръв и кръвни съставки";
2. съхранява саковете с преработена кръв/кръвни съставки в условия, посочени в инструкциите, до освобождаването им за разпределение и експедиция;
3. етикетира саковете с дарената/преработената кръв/кръвни съставки при всяка промяна в статуса им;
4. подготвя протокол за представяне на комисията за брак на сакове с кръв/кръвни съставки, несъответстващи на стандартите, при стриктно спазване на инструкциите и Наредба № 18.;
5. освобождава готовите за експедиция и разпределение сакове с кръв/кръвни съставки;
6. предава освободените за клинично приложение сакове с кръв/кръвни съставки на сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас" на отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки";
7. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
8. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
9. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
10. води писмена кореспонденция вкл. и с другите структури на Центъра;

11. регистрира процедурата по етикетиране на всяка единица кръв и кръвни съставки в НАИС.

Чл. 17. (1) Отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”:
1. участва в промоцията и организацията на кръводаряването сред близки и родственици на пациентите на лечебните заведения;
2. планира количеството кръв, необходимо за обслужването на пациентите на лечебните заведения в областта;
3. осигурява с кръв/кръвни съставки лечебни заведения на територията на област Плевен;
4. при възможност осигурява с кръв/кръвни съставки лечебни заведения извън Плевенска област;
5. осъществява консултативна дейност по въпросите на кръвопреливането;
6. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрата лабораторна, добрата производствена и добрата клинична практика;
7. сътрудничество със специализираните комисии по кръвопреливане на лечебните заведения контролира изпълнението на нормативните документи, отнасящи се до преливането на кръв/кръвни съставки;
8. провежда обучение на кадрите, работещи в областта на трансфузионната хематология;
9. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
10. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
11. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
12. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
13. регистрира данните за дейността си в НАИС.

(2) „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас” :
1. получава кръв/кръвни съставки от сектор „Карантина и етикетиране на кръвни биопрепарати”;
2. съхранява получената кръв/кръвни съставки в собствените хладилни съоръжения по правилата, определени от инструкциите;
3. поддържа склад „Неприкосновен запас от кръв/кръвни съставки” по правила, определени със заповед на директора на Центъра.
4. снабдява (по опис) с кръв/кръвни съставки ОТХ в района и депо „Готови кръвни биопрепарати и експедиция за пациенти” на отделението;
5. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
6. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
7. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
8. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра.
9. регистрира данните за дейността си в НАИС.

(3) Депо „Готови биопрепарати и експедиция за пациенти”:
1. получава кръв/кръвни съставки от сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас” на отделението;
2. съхранява получената кръв/кръвни съставки в собствените хладилни съоръжения по правилата, определени от инструкциите;
3. приема исканията за кръв/кръвни съставки, направени от отделенията на лечебните заведения;
4. извършва подбор на кръв/кръвни съставки за пациентите на клиниките;
5. снабдява специализираните звена на лечебните заведения в област Плевен с кръв/кръвни съставки;

6. снабдява при възможности специализирани звена на лечебни заведения в други области с кръв/кръвни съставки;
7. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
8. предлага на комисията за брак сакове с кръв/кръвни съставки, по правилата, определени в инструкциите;
9. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
10. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
11. води писмена кореспонденция вкл. и с другите структури на Центъра;
12. регистрира данните за дейността си в НАИС.

Чл. 18. Отделение „Управление на качеството и качествен контрол”:

1. организира цялата документация, отнасяща се до осигуряване на качеството в Центъра, съгласно правилата, определени в Медицинския стандарт по трансфузионна хематология, GMP, GLP, GCP;
2. осъществява ежегодна ревизия на цялата документация на Центъра;
3. организира библиотеката на Центъра;
4. организира разработването на длъжностните характеристики на персонала на Центъра;
5. провежда следдипломно обучение на кадрите, работещи в областта на трансфузионната хематология.
6. изготвя програма за начално обучение на персонала;
7. изготвя програми за текущо обучение на персонала;
8. осъществява ежегодна ревизия на учебните програми;
9. организира практическото обучение на персонала и обучаващите се;
10. анализира ежегодно квалификационното ниво на персонала и обучаващите се;
11. стандартизира условията и дейностите в съответствие с действащите спецификации;
12. осъществява качествен контрол на работните помещения в Центъра;
13. осъществява качествен контрол на екипировката в Центъра;
14. осъществява контрол на дарената кръв/кръвни съставки (прегледи на качеството на продуктите) в съответствие с нормативните документи;
15. осъществява контрол и въвеждане на технологии по отношение на добрата лабораторна, добрата производствена и добрата клинична практика;
16. осъществява на всеки етап от работата вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
17. осъществява следене на качеството чрез периодични проверки;
18. организира и планира квалификацията на оборудването, съоръженията и системите и валидирането на процесите;
19. разработва система за справяне с отклонения и несъответствия като елемент от управлението на риска.
20. планира и организира външните проверки;
21. организира работата с оплакванията и рекламациите;
22. организира работата по медицинските проверки;
23. в сътрудничество със специализираните комисии по кръвопреливане на болничните заведения контролира изпълнението на нормативните документи отнасящи се до преливането на кръв/кръвни съставки;
24. организира качественя контрол на крайните кръвни съставки;
25. подготвя цялостната документация за работата на комисията за брак на нестандартните единици кръв и кръвни съставки по правилата на нормативните документи;
26. анализира ежемесечно статуса на качеството;

27. обезпечава безаварийна и сигурна работа на автоматизираната информационна система (АИС);
28. обезпечава правилната експлоатация на АИС;
29. организира периодичните профилактични прегледи на АИС;
30. осигурява своевременния ремонт и корекции в АИС;
31. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
32. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
33. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
34. води писмена кореспонденция, вкл. и с другите структури на Центъра;
35. осъществява методично ръководство по всички въпроси свързани с качеството.

Чл. 19. Дирекцията на Центъра:
1. ръководи и контролира цялостната дейност на Центъра и отговаря за нея;
2. осъществява организационни промени в Центъра;
3. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
4. ръководи дейността на медицинския съвет;
5. ръководи дейността на съвета за здравни грижи;
6. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)и пожарна безопасност;
7. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
8. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
9. въвежда данните за дейността си в автоматизираната информационна система за документооборот;
10. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра.

Чл. 20. (1) Административно-счетоводният отдел организира и води :
1. трудово-правната документация на човешките ресурси;
2. финансово-счетоводната дейност на Центъра.

(2) Кабинет „Човешки ресурси”:
1. организира и своевременно оформя документацията по назначаването, провеждането, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение на служителите, в съответствие с трудовото законодателство и разпорежданията на директора на Центъра;
2. организира и осъществява отчитането на личния състав;
3. разработва проекти на длъжностни разписания и ги предлага за утвърждаване;
4. разработва и предлага за утвърждаване длъжностните характеристики;
5. участва в интервюта, разработка и оценка на тестове и въпросници при наемане на нови работници и служители в Центъра;
6. организира и осъществява издаването на справки за трудовата дейност на служителите;
7. временно съхранява и попълва трудовите книжки на служителите;
8. води установената документация за кадрите;
9. организира подготовката на документите, необходими за пенсионирането на служителите и ги представя в органите за социално осигуряването;
10. взема мерки за трудоустрояването на нуждаещите се служители;
11. изготвя годишен план за платените отпуски на служителите;
12. осъществява отчет за всички видове отпуски;
13. оформя актовете за трудова злополука на служителите;
14. отговаря за учрежденския архив на Центъра;
15. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на директора;

16. организира приемането на посетители при директора;
17. обезпечава технически кореспонденцията на дирекцията с нейните адресати;
18. организира и води документооборота в Центъра, като:
    - приема и завежда входящата кореспонденция;
    - разпределя и изпраща заведената входяща кореспонденция в структурните звена според нейното предназначение;
    - оформя и завежда изходящата кореспонденция според адресатите.
19. води регистрите за входяща и изходяща кореспонденция, картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи, съобразно вътрешните изисквания;
20. следи за спазване сроковете за получаване и изпращане на входяща и изходяща документация и сроковете за вътрешния документооборот в Центъра;
21. следи за спазване режима за правилно съхранение на кореспонденцията и вътрешната документация;
22. предоставя достъп до документацията на Центъра при спазване изискванията за сигурност и правилата за достъп;
23. осъществява контрол за опазване на търговската и фирмената тайна при водене на кореспонденцията;
24. обезпечава размножаването на писмени документи;
25. изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата;
26. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
27. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и противопожарна безопасност;
28. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
29. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
30. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра;
31. отговаря за въвеждането на цялата вътрешна и външна кореспонденция, както и всички данни от дейността на Центъра в автоматизираната информационна деловодна система.

(3) Счетоводство:

1. разработва проекта за правилата за финансово-счетоводната дейност на Центъра;
2. организира и води цялата финансово-счетоводна дейност на Центъра;
3. контролира системно всички материално-отговорни лица;
4. разработва и предлага за одобрение щатното разписание на Центъра;
5. организира разработването на длъжностните характеристики на персонала на Центъра;
6. разработва и предлага за одобрение проект за Вътрешни правила за работната заплата в Центъра;
7. следи в Държавен вестник нормативната уредба за промени, отнасящи се до работата на счетоводството;
8. предлага своевременно промени в правилата за работната заплата, произтичащи от промени в нормативната уредба;
9. следи за правилното приложение на правилата за работната заплата;
10. анализира изразходването на „ФРЗ”;
11. разработва и предлага за одобрение „Правилник за отчетната документация на Центъра”;
12. разработва и предлага за одобрение „Приложенията към правилника за отчетната документация”;
13. разработва и предлага за одобрение „Вътрешните правила за инвентаризация в Центъра”;
14. организира и финализира годишната инвентаризация;

15. разработва и осъществява амортизационната политика на Центъра;
16. организира отчетността на производствените дейности в Центъра;
17. осъществява крайния етап в отчетността на производствените дейности на Центъра;
18. осъществява контрол и управление на договорите;
19. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
20. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
21. познава и спазва правилата и инструкциите относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване;
22. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
23. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра;
24. въвежда и прилага утвърдените от МЗ информационни програмни продукти в цялостната си дейност.

Чл. 21. (1) Обслужващият отдел осъществява логистиката на цялостния производствен процес в Центъра:

(2). „Материално-техническо снабдяване”

1. организира и осъществява планирането, получаването и предаването в складовете на Центъра на стоково-материалните ценности;
2. извършва извънпланово снабдяване със стоково-материални ценности;
3. съхранява стоково-материалните ценности съгласно инструкциите;
4. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол, съгласно писмените инструкции и процедури;
5. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
6. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
7. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра.

(3). Технически сервиз:

1. обезпечава безаварийна и сигурна работа на всички видове оборудване и комуникации, вентилационни и противопожарни установки;
2. обезпечава правилната експлоатация на оборудването;
3. организира периодичните профилактични прегледи на оборудването;
4. осигурява своевременния ремонт на оборудването;
5. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
6. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
7. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
8. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра.

(4). Хигиенно звено

1. поддържа санитарно-хигиенния порядък в Центъра;
2. извършва хигиенна обработка, дезинфекция и стерилизация на употребяваните материали;
3. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
4. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
5. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
6. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра;
7. при необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

(5) Транспортно звено

1. обезпечава безаварийна и сигурна работа на автомобилите на Центъра;
2. обезпечава правилната експлоатация на автомобилите на Центъра;
3. организира периодичните технически прегледи на автомобилите на Центъра;
4. осигурява своевременния ремонт и корекции на автомобилите на Центъра;
5. участва в транспортирането на подвижните екипи за кръвовземане;
6. осъществява транспортирането на кръвни съставки до лабораториите за качествен контрол ;
7. осъществява транспортирането на плазма за производство на лекарствени продукти;
8. осъществява транспортирането на кръв/кръвни съставки, материали за кръвовземане и документация от/до ОТХ в района;
9. предава на сектор „Преработка на кръв и кръвни съставки" докараните сакове с кръв/кръвни съставки и документацията от ОТХ в района;
10. получава от сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас" готовите кръвни съставки, материали за кръвовземане и документацията за транспортиране до ОТХ в района;
11. осъществява на всеки етап от работата си вътрешен контрол съгласно писмените инструкции и процедури;
12. прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и пожарна безопасност;
13. води записна документация за всички процедури и констатации в работата;
14. води писмена кореспонденция, вкл. и със структурите на Центъра.

Глава VIII

КОРЕСПОНДЕНЦИЯ МЕЖДУ СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА НА РЦТХ - ПЛЕВЕН

Чл.22. (1) Техническата подготовка на вътрешната кореспонденция между структурните звена на Центъра се извършва от служителите на структурните звена, задължени по длъжностни характеристики да предават необходимата информация към други структурни звена на Центъра.
(2) Кореспонденцията със структурни звена на Центъра задължително се подписва от началника/ръководителя/отговорника на структура или от определен от него служител.
(3) Техническото осъществяване на кореспонденцията със структурни звена на Центъра се извършва от служителя, осъществил техническата подготовка на документа или от друг служител, определен от началника/ ръководителя/ отговорника на структурата.

Глава IX

ПОДДЪРЖАНЕ НА ВРЪЗКИ С ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.23. (1) Техническата подготовка на кореспонденцията с МЗ, НЦТХ, с РЦТХ в страната, с ОТХ и МБАЛ, с държавните органи и институции, с обществените организации, с външните организации, доставчици на материали и с външните организации, извършващи договореното обслужване, се извършва от началника/ръководителя/ отговорника на структурата на Центъра, в чиято компетенция са въпросите на кореспонденцията.
(2) Кореспонденцията задължително се подписва от директора на Центъра или от упълномощен от него служител.
(3) Техническото осъществяване на външната кореспонденция се извършва от служителя в кабинет „Човешки ресурси" или от друг служител, определен от директора на Центъра като се регистрира задължително в АИС за документооборот.

Чл. 24. (1) Техническата подготовка на кореспонденцията с кръводарителите и със средствата за масово осведомяване по въпросите на кръводаряването се извършва от служителите на структурите, задължени по длъжностни характеристики да организират и предават необходимата информация към кръводарителите и към средствата за масово осведомяване.
(2) Кореспонденцията с кръводарителите и със средствата за масово осведомяване по въпросите на кръводаряването задължително се подписва от началника / ръководителя /, отговорника на структурата или от определен от него служител.
(3) Техническото осъществяването на кореспонденцията с кръводарителите и със средствата за масово осведомяване по въпросите на кръводаряването се извършва от служителя, осъществил техническата подготовка на писмото или от друг служител, определен от началника/ръководителя/отговорника на структурата и се регистрира в АИС за документооборот.
(4) Техническата подготовка на кореспонденцията с кръводарителите и със средствата за масова информация по организационни въпроси и въпроси, свързани с оплаквания и инциденти, се извършва от началника/ръководителя/отговорника на структурната единица на Центъра, в чиято компетенция са въпросите на кореспонденцията.
(5) Кореспонденцията задължително се подписва от директора на Центъра или от упълномощен от негов служител.
(6) Техническото осъществяване се извършва от служител в кабинет „Човешки ресурси" и задължително се регистрира в АИС за документооборот.
Чл. 25. (1) Техническата подготовка на кореспонденцията с лечебните заведения по въпросите на кръвопреливането се извършва от служителите на структурните единици, задължени по длъжностни характеристики да организират и предават необходимата информация към лечебните заведения.
(2) Кореспонденцията с лечебните заведения по въпросите на кръвопреливането задължително се подписва от началника/ръководителя/отговорника на структурната единица или от определен от него служител.
(3) Техническото осъществяване на кореспонденцията с лечебните заведения по въпросите на кръвопреливането се извършва от служителя, осъществил техническата подготовка на писмото или от друг служител, определен от началника/ръководителя/отговорника на структурната единица
(4) Кореспонденцията задължително се подписва от Директора на Центъра или от упълномощен от него служител и се регистрира от служителя в кабинет „ Човешки ресурси" в АИС за документооборот.
Чл. 26. (1) Техническата подготовка на кореспонденцията с лечебните заведения по организационни въпроси и въпроси свързани с оплаквания, рекламации и инциденти се извършва от началника/ръководителя/ отговорника на структурната единица на Центъра, в чиято компетенция са въпросите на кореспонденцията.
(2) Кореспонденцията задължително се подписва от директора на Центъра или от упълномощен от него служител и се регистрира в АИС за документооборот от служител в кабинет „ Човешки ресурси".

Глава X

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 27. Центърът осъществява своята дейност под прякото ръководство и контрол на дирекция „Медицински дейности" на Министерството на здравеопазването.
Чл. 28. Научно-методичното ръководство и методичния контрол на Центъра се организира от Министерството на здравеопазването и се осъществява от Националния център по трансфузионна хематология и Изпълнителната агенция по лекарствата като планова и извънпланова дейност.

Чл. 29. (1) Управлението на Районния център за трансфузионна хематология се осъществява от **директор.**
(2) Трудовият договор с директора се сключва от Министъра на здравеопазването.
(3) Директорът:
1. ръководи и контролира цялостната дейност на Центъра и отговаря за нея;
2. представлява Центъра пред всички държавни и общински организации, физически и юридически лица в страната;
3. предлага за утвърждаване от министъра на здравеопазването щатното разписание на Центъра;
4. сключва трудовите договори с всички работещи в Центъра;
5. определя размера на индивидуалните трудови възнаграждения на работниците и служителите в съответствие с действащите в страната нормативни актове;
6. осъществява организационни промени в Центъра;
7. разпорежда се с бюджетните средства на Центъра;
8. изготвя и представя на Министерството на здравеопазването план за дейността на Центъра и неговата икономическа ефективност за една финансова година;
9. възлага на началниците на отделения, сектори и лаборатории изпълнението на финансовия и медицински план на техните структури за определен период;
10. свиква и ръководи заседанията на медицинския съвет към Центъра;
11. координира дейността на Центъра с дейността на другите ЦТХ.
12. предоставя, при поискване информация на Министерството на здравеопазването за медицинските дейности, за разходваните ресурси по тяхното осъществяване и анализ на ефективността на Центъра;

(4) Правата и задълженията на директора на Центъра се определят с длъжностната характеристика, разработена на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания и утвърдена от министъра на здравеопазването.
Чл. 30.(1) **Главна медицинска сестра** на РЦТХ – Плевен може да бъде с образователно-квалификационна степен „Магистър” по специалността „Управление на здравните грижи”.
(2) Трудовият договор с Главната медицинска сестра се сключва от директора на Центъра за тригодишен срок, след провеждането на конкурс по Кодекса на труда.
(3) Главната медицинска сестра:
1. ръководи съвета за здравни грижи;
2. отговаря за хигиенното състояние на Центъра, за дезинфекцията, дезинсекцията и дератизацията;
3. организира работата с опасните отпадъци;
4. организира охранителния, пропускателния и противопожарен режим на Центъра;
5. организира профилактичните прегледи на персонала;
6. координира работата на специалистите с бакалавърска степен, полувисше и средно медицинско образование;
7. планира и организира следдипломното обучение на медицинските специалисти в Центъра с образователна степен по-ниска от магистър;
8. оказва необходимата помощ на началниците отделение, сектори и лаборатории;
9. представя, при поискване, информация на директора на Центъра за медицинските дейности от нейната компетентност, за разходваните ресурси по тяхното осъществяване и анализ на икономическата им ефективност.
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на Главната медицинска сестра се определят с длъжностната характеристика, разработена от Началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол”, на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания и утвърдена от директора.
Чл. 31. (1) Управлението на отделенията, работещи непосредствено по предмета на дейност в Центъра, се осъществява от **началници на отделения**:

(2) Началник отделение може лице с образователно-квалификационна степен „Магистър” с професионална квалификация „Лекар” и призната специалност по „Трансфузионна хематология”;
(3) Трудовият договор с началник на отделение се сключва от директора на Центъра за тригодишен срок, след провеждане на конкурс по Кодекса на труда.
(4) Началник на отделението:

1. планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на отделението, което ръководи;
2. контролира качеството и своевременността на дейностите, съответстващи на изискванията на добрата лабораторна и производствена практика;
3. участва в преките дейности на отделението;
4. развива необходимите организационни връзки между отделението с другите структурни звена в Центъра;
5. осъществява контрол върху техническата изправност на лабораторната апаратура, техническите съоръжения и използваните реактиви;
6. изработва програма за контрол върху качеството и ефективността на дейностите;
7. управлява ресурсите в отделението, като създава условия за равномерно натоварване на персонала в отделението.
8. дава експертно становище за доставка на реактиви, консумативи и апаратура и контролира заявките;
9. управлява следдипломното обучение и продължителната квалификация на медицинските специалисти в отделението, изготвя план-програма за квалификация на лекари, медицински сестри и лаборанти.
10. организира участието на лекарите в колегиуми, като ръководи информационната, иновационната и научната дейност в отделението.
11. организира разработването на технологичната документация за отделението, съгласно изискванията на Медицинския стандарт по трансфузионна хематология и добрите практики в областта на трансфузионната медицина;
12. отговаря за икономическата ефективност на отделението;
13. отговаря за информационната дейност на отделението;
14. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.
15. отчита своята дейност пред директора на Центъра.

(5) Правата и задълженията на началник отделение се определят с длъжностната характеристика, разработена от Началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания и утвърдена от директора на Центъра.
Чл. 32. (1) Управлението на медицинските сестри/лаборанти в отделенията се осъществява от **старшите медицински сестри/лаборанти** на отделенията.
(2) Старша медицинска сестра/лаборант на отделение може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” с професионална квалификация „Управление на здравните грижи”.
(3) Трудовият договор със старшата медицинска сестра/лаборант се сключва от директора на Центъра за неопределено време по документи и след събеседване.

(4) Старшата медицинска сестра/лаборант на отделение:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
2. планира, организира и ръководи следдипломното обучение на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
3. участва в преките дейности на отделението;
4. отговаря за хигиенното състояние, за дезинфекцията, дезинсекцията и дератизацията на отделението;

5. организира работата с опасните отпадъци в отделението;
6. организира охранителния, пропускателния и противопожарен режим на отделението;
7. координира работата на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
8. уведомява за нуждите от снабдяване с медицински изделия и консумативи;
9. оказва необходимата помощ на началника на отделението;
10. отговаря за икономическата ефективност от работата на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
11. отговаря за информационната дейност на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
12. организира началното и продължаващото обучението на медицинските сестри/лаборанти в отделението;
13. предоставя, при поискване, информация на началника на отделението за медицинските дейности от нейната компетентност, за разходваните ресурси по тяхното осъществяване и анализ на икономическата им ефективност;
14. изпълнява и други задачи, възложени от директора и прекия ръководител във връзка с работата.
15. отчита своята дейност пред началника на отделението.

(5) Правата и задълженията на старшата медицинска сестра/лаборант се определят с длъжностната характеристика, разработена от Началника на отделението на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 33. (1) Със заповед на директора на Центъра задължително се създава **Медицински съвет.**

(2) Медицинският съвет е консултативен орган при осъществяване управлението на Центъра и включва: директора, началниците на отделения, главния счетоводител, главната медицинска сестра.

(3) Медицинският съвет консултира:

1. изпълнението на плана за дейността на Центъра и неговата икономическа ефективност;
2. предложенията на началниците на отделения, сектори и лаборатории за подобряване дейността на техните структури;
3. информационната дейност на Центъра и предлага мерки за подобряването й;
4. въвеждането на нови медицински методи и технологии, повишаващи ефективността и качеството на дейност;

(4) При обсъждане на трудовоправни и социални въпроси, свързани с работното време, почивките, отпуските и условията на труд, в заседанията на медицинския съвет участват и представители на синдикатите в Центъра.

Чл. 34. Общото събрание на Центъра включва всички щатни служители и има следните функции:

1. решения за начина на използване на средствата, определени за социално-битово обслужване;
2. осъществява и други функции, определени със закон.

Глава XI

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ С ПЕРСОНАЛА НА ЦЕНТЪРА

Чл.35. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/служителя и директора на Центъра, в съответствие с нормативните изисквания за заемане на съответната длъжност, степента на образование и

притежаваната квалификация. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от шест месеца.

Чл.36. (1) Трудови правоотношения на служителите с висше образование в Центъра възникват въз основа на **конкурс, събеседване или по документи**. Конкурсите се провеждат в съответствие с раздел IV, глава 5 от Кодекса на труда. При определяне на конкурсните условия, водещи са образованието и професионалната квалификация на кандидатите.

(2) Трудовите правоотношения по ал. 1 възникват след получаване на справка за заверени уведомления по чл. 62, ал. 3 от ТД на НАП:

1. чрез сключване на трудови договори за неопределен срок.
2. чрез сключване на трудови договори по чл. 70 от КТ.
3. чрез сключване на трудови договори по чл.68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда.

Чл.37. (1) Трудовите правоотношения на служителите със средно немедицинско образование в Центъра възникват въз основа на **събеседване или по документи** чрез сключване на трудови договори с изпитателен срок в полза на работодателя за срок не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Трудови правоотношения по ал. 1 възникват след получаване на справка за заверени уведомления по чл.62, ал.3 от ТД на НАП.

Чл.38. (1) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба в кабинет „ Човешки ресурси" до директора на Центъра, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудов договор. При необходимост, директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация;

(2) Завеждащ кабинета „Човешки ресурси", при възникване на трудово правоотношение:

1. запознава кандидата с длъжностната характеристика;
2. подготвя писмен проект за трудов договор в 2 (два) екземпляра, който се подписва от страните по него, като задължително се съгласува с главния счетоводител и завеждащ кабинета „Човешки ресурси";
3. връчва екземпляр от двустранно подписания трудов договор на встъпващия в длъжност служител срещу подпис;
4. съхранява екземпляр от двустранно подписания трудов договор в кабинет „ Човешки ресурси", като го прилага към трудовото досие на служителя;
5. предава копие от двустранно подписания трудов договор в счетоводството;
6. предоставя на встъпващия в длъжност служител 2 (два) екземпляра на длъжностната характеристика за запознаване и подпис;
7. връчва екземпляр от длъжностна характеристика на встъпващия в длъжност служител срещу подпис;
8. съхранява екземпляр от подписаната длъжностната характеристика в досието на служителя;
9. уведомява НАП по реда на чл. 62 от КТ и Наредба № 5 от 29.12.2002 г. на МТСП;
10. съхранява в папка „Уведомления" оригинала на справката за заверено уведомление, получена от НАП;
11. съхранява в досието на служителя копие от справката за заверено уведомление;
12. връчва на служителя копие от справката за заверено уведомление срещу подпис;
13. представя новопостъпващия служител на отговорника по здравословни и безопасни условия на труд за начален инструктаж;
14. служителят от кабинет „Човешки ресурси" запознава служителя с правилата на Центъра за защита на личните данни и служебната тайна.
15. служителят от кабинет „Човешки ресурси" предоставя на служителя ПВТР и ВПРЗ за запознаване, което служителят удостоверява с подпис.

Чл. 39. (1) Назначените служители са длъжни да постъпят на работа след представяне на всички необходими документи и подписване на:

- Трудов договор;

- Длъжностна характеристика;
- Уведомление по чл.62 ал.5 от КТ;
- Декларация за проведен първоначален инструктаж по ЗБУТ;

(2) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа.

Чл. 40. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него /допълнително споразумение/, 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 Центъра.

(3) Директорът или служителят 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, в случаите, регламентирани нормативно и изискващи уведомление за промяната, служителят от кабинет „Човешки ресурси„ изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция за приходите.

Чл. 41. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурите, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

- по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
- с изтичане на уговорения срок;
- със завършване на определената работа;
- със завръщане на заместваният на работа;
- при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

(3) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

- срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните или в КТД не е уговорен по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.
- за работниците и служителите, които заемат материално-отговорни длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.
- срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му.
- Предизвестието може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(4) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(5) При напускане на служител, във всеки от случаите на прекратяване на трудовия договор, служителят е длъжен да върне повереното му служебно имущество. Преди да му бъде връчена заповедта, служителят е длъжен да завери обходен лист за задълженията и приключване на административната му дейност при съответните длъжности лица, което ще удостовери, че лицето няма задължения към Центъра.
(6) При прекратяване на трудовите правоотношения с длъжностни лица – материално-отговорни или съхраняващи дълготрайни, краткотрайни активи, документация и др. служебни реквизити, се назначава комисия и се съставя приемо-предавателен протокол, който се подписва от служителя и членовете на комисията. Установените нарушения и липси, ако има такива, са изискуеми и се отстраняват по съответния законов ред.
(7) Прекратяването на трудовото правоотношение с работник или служител се осъществява само при наличие на съответните нормативни основания и при съблюдаване на установените в нормативните актове процедури и срокове.

Глава XII

ПЕРСОНАЛ

Чл. 42. Изисквания за компетентност на медицинските служители в Центъра:
(1). Лекарска компетентност
1. Началник на отделение по трансфузионна хематология;
2. Лекар със специалност;
3. Лекар специализант;
4. Лекар без специалност.

(2) Биолог с образователна степен „магистър”
(3) Лаборант
(4) Медицинска сестра
Чл. 43. (1) Лекар-ръководител на екип (стационарен или подвижен) за кръвовземане може да бъде лекар без призната специалност.
(2) Лекарят-ръководител на екип работи в седалището на Центъра и в обектите за кръводаряване извън него.
(3) Лекарят-ръководител на екип има следните права и задължения:
1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на екипа, който ръководи;
2. отговаря за икономическата ефективност на екипа;
3. отговаря за информационната дейност на екипа;
4. планира, организира и ръководи обучението и преобучението на членовете на екипа, който ръководи;
5. осигурява ефективност и безопасност на дейностите и процесите;
6. участва в разработването на нови методи и технологии;
7. планира, контролира и отчита необходимите медицински изделия;
8. подпомага началника на отделението в анализа и отчетните дейности;
9. отчита своята дейност пред началника на отделението;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на лекаря-ръководител на екип за кръвовземане се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Кръводаряване” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.
Чл. 44. (1) Лекар в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” може да бъде лекар без призната специалност.

(2) Лекарят в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” работи в седалището на Центъра;
(3) Лекарят има следните права и задължения:
1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на служителите в работната смяна, която ръководи;
2. отговаря за икономическата ефективност по преработката, карантинирането и етикетирането на работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност по преработка, карантиниране и етикетиране;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението на служителите на отделение;
5. осигурява ефективност и безопасност на дейностите и процесите;
6. участва в разработването на нови методи и технологии;
7. планира, контролира и отчита необходимите медицински изделия;
8. подпомага началника на отделението в анализа и отчетните дейности;
9. отчита своята дейност пред началника на отделението;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на лекаря в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” се определят с длъжностната характеристика, разработена от началника на отделението на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 45. (1) Лекар в отделение „Диагностика” може да бъде лице с висше образование по медицина и образователно-квалификационна степен „Магистър” с професионална квалификация „Лекар” без призната специалност.
(2) Лекарят работи в отделение „Диагностика” в седалището на Центъра.
(3) Лекарят в отделение „Диагностика” има следните права и задължения:
1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на работната смяна, която ръководи;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейността по диагностика за работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност по диагностика на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението на служителите в отделението;
5. осигурява ефективност и безопасност на дейностите и процесите;
6. участва в разработването на нови методи и технологии;
7. планира, контролира и отчита необходимите медицински изделия;
8. консултира заявките за пациенти в депо „Готови биопрепарати и експедиция за пациенти при отсъствие на лекар;
9. подпомага началника на отделението в анализа и отчетните дейности;
10. отчита своята дейност пред началник отделението;
11. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на лекаря в отделението се определят с длъжностната характеристика, разработена от началника на отделение „Диагностика” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 46. (1) Биолог в отделение „Диагностика” е лице с образователно-квалификационна степен „Магистър”.
(2) Биологът работи в отделение „Диагностика” в седалището на Центъра – „Имунохематологична диагностика на дарена кръв” и „Скрининг лаборатория за маркери на трансмисивни инфекции в дарена кръв”.

(3). Биологът има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на работната смяна, която ръководи;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейността по диагностика на дарена кръв на работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност по диагностика на дарена кръв на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението на служителите в отделението;
5. осигурява ефективност и безопасност на дейностите и процесите;
6. участва в разработването на нови методи и технологии;
7. планира, контролира и отчита необходимите медицински изделия;
8. подпомага началника на отделението в анализа и отчетните дейности;
9. отчита своята дейност пред началник отделението;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

Чл. 47. (1) Медицинска сестра в екип за кръвовземане може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Бакалавър" с професионална квалификация „Медицинска сестра"

(2) Медицинската сестра в екип за кръвовземане работи в седалището на Центъра и в обекти за кръводаряване извън него.

(3) Медицинската сестра в екип за кръвовземане има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по кръвовземането;
2. отговаря за икономическата ефективност на кръвовземането;
3. отговаря за информационната дейност на кръвовземането;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред ръководителя на екипа, пред старшата медицинска сестра на отделението и пред началник отделението;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на медицинската сестра в екип за кръвовземане се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Кръводаряване" на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 48. (1) Медицинска сестра в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки" може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Бакалавър" с професионална квалификация „Медицинска сестра".

(2) Медицинската сестра работи в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки" в седалището на Центъра.

(3) Медицинската сестра в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки" има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на работната смяна;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейността по преработка, карантиниране и етикетиране;
3. отговаря за информационната дейност на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред старшата медицинска сестра на отделението и пред началник отделението;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на медицинската сестра в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 49. (1) Медицинската сестра в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” на Центъра може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” с професионална квалификация „Медицинска сестра”.

(2) Медицинската сестра работи в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” в седалището на Центъра.

(3) Медицинската сестра в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по съхранение, експедиция и дистрибуция на работната смяна;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейностите по съхранение, експедиция и дистрибуция на работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред началник отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” и пред директора на Центъра;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на медицинската сестра в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 50. (1) Медицински лаборант в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки”, може да лице с образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър” с професионална квалификация „Медицински лаборант”.

(2) Медицинският лаборант работи в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” в седалището на Центъра.

(3**)** Медицинският лаборант в депо „Готови кръвни биопрепарати и експедиция за пациенти” има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по съхранение, експедиция и дистрибуция на работната смяна;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейността на работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред старшата медицинска сестра и пред началник отделението;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на медицинската сестра в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 51. (1) Лаборант в „Картотека, регистратура и лаборатория „Кръводарители”на отделение „Кръводаряване” може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър” с професионална квалификация „Медицински лаборант”.

(2) Лаборантът работи в отделение „Кръводаряване” в седалището на Центъра.

(3) Лаборантът в „Картотека, регистратура и лаборатория „Кръводарители” има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по лабораторното освидетелстване на кръводарителите, тяхната регистрация и поддържането на кръводарителските досиета;
2. отговаря за икономическата ефективност на лабораторните изследвания;
3. отговаря за информационната дейност по лабораторното освидетелстване на дарителите и тяхната регистрация;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред старшата медицинска сестра на отделението, пред ръководителя на екипа и пред началник отделението;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на лаборанта се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Кръводаряване” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 52. (1) Лаборант в отделение „Диагностика” може да бъде лице с образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър” с професионална квалификация „Медицински лаборант”.

(2) Лаборантът работи в отделение „Диагностика” в седалището на Центъра;

(3) Лаборантът има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по диагностика на работната смяна;
2. отговаря за икономическата ефективност на дейността по диагностика на работната смяна;
3. отговаря за информационната дейност по диагностика на работната смяна;
4. участва в провеждането на обучението и преобучението;
5. отчита своята дейност пред старшия медицински лаборант на отделението и пред началник отделението;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на лаборанта в отделение „Диагностика” се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Диагностика” на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 53. (1) Санитар в „Хигиенно звено” на Центъра може да бъде лице със средно общо образование.

(2) Санитарят работи в работните и помощните помещения на Центъра.

(3) Санитарят в Хигиенно звено на Центъра има следните права и задължения:

1. почиства основно с дезинфектиращи препарати в разпределения му от главна а медицинска сестра район под, стени, прозорци, врати, санитарни възли;
2. отговаря за постоянното наличие на санитарно-хигиенни средства в сервизните помещения;
3. отговаря за изхвърлянето на отпадъците до съответните места за събирането им, като спазва правилата за изхвърляне на различните видове отпадъци – биологични, битови и др.
4. следи за изхвърлянето на опасните отпадъци на определените за целта места;
5. следи и заявява препарати и помощни средства, необходими за хигиенизирането на помещенията;

6. изпълнява и всички други дейности, свързани с длъжността, възложени му от главната медицинска сестра, лекар, старша медицинска сестра, старша медицинска лаборантка, медицинска сестра, медицински лаборант в отделението, което обслужва;
7. участва в провеждането на обучението и преобучението;
8. отчита своята дейност пред главната медицинска сестра на Центъра;
9. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от прекия ръководител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на санитаря в Хигиенно звено се определят с длъжностната характеристика, разработена от главната медицинска сестра на Центъра на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 54. (1**)** Служителят в Кабинет „Човешки ресурси" може да бъде специалист с висше икономическо образование – образователно-квалификационна степен „Бакалавър".

(2) Служителят работи в Кабинет „Човешки ресурси" в седалището на Центъра.

(3) Служителят в кабинет „Човешки ресурси" има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност на звеното;
2. отговаря за икономическата ефективност на звеното;
3. отговаря за информационната дейност на звеното;
4. участва в провеждането на обучение и преобучение;
5. отчита своята дейност пред директора на Центъра;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на служителя в Кабинет „Човешки ресурси" се определят с длъжностната характеристика, разработена от главния счетоводител на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 55. (1) Главен счетоводител може да бъде специалист с висше икономическо образование с образователно-квалификационна степен „Магистър";

(2) Главният счетоводител работи в Счетоводството на Центъра.

(3) Главният счетоводител има следните права и задължения:

1. ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;
2. подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Центъра, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
3. ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
4. полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на центъра и осигурява най-рационалното им използване;
5. организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на Центъра;
6. участва в разработването на вътрешните нормативни документи на центъра. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за

провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;

7. предлага за назначаване и за повишаване квалификацията на счетоводните кадри;
8. участва в провеждането на обучение и преобучение на служителите работещи в счетоводството;
9. отчита своята дейност пред директора на Центъра;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на главния счетоводител се определят с длъжностната характеристика, разработена от него на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 56. (1) Икономист – организация на производството на Центъра може да бъде специалист с висше икономическо образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър".

(2) Икономистът работи в счетоводството на Центъра.

(3) Икономистът има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната дейност по осигуряването на трудовите възнаграждения и отчетността на производствената дейност на Центъра;
2. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
3. води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация;
4. проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
5. подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни;
6. предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;
7. изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения;
8. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността;
9. отговаря за информационната дейност на звеното;
10. участва в провеждането на обучение и преобучение;
11. отчита своята дейност пред главния счетоводител и пред директора на Центъра;
12. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от главния счетоводител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на икономиста се определят с длъжностната характеристика, разработена от главния счетоводител на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 57. (1) Счетоводител може да бъде специалист с висше икономическо образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър".

(2) Счетоводителят работи в Счетоводството на Центъра.

(3) Счетоводителят има следните права и задължения:

1. извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи;
2. изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на Центъра;
3. участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално - отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност

на служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения от клиенти на Центъра;
4. подготвя данни за статистически отчети и формуляри;
5. изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход и данъка към общините;
6. изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на центъра;
7. отговаря за своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки;
8. носи отговорност за несвоевременното или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
9. отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
10. участва в провеждането на обучение и преобучение;
11. отчита своята дейност пред главния счетоводител
12. изпълнява и други задачи, възложени от директора и от главния счетоводител във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на счетоводителя се определят с длъжностната характеристика, разработена от главния счетоводител на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл. 58. (1) Служител в „Материално-техническо снабдяване” – снабдител,доставчик може да бъде специалист с полувисше или средно медицинско образование или със средно общо образование.

(2) Служителят работи в „Материално-техническо снабдяване” в седалището на Центъра.

(3) Служителят в „Материално-техническо снабдяване” има следните права и задължения:
1. планира, организира, контролира и отговарят за материално-техническо снабдяване на Центъра;
2. отговаря за икономическата ефективност на звеното;
3. отговаря за информационната дейност на звеното;
4. участва в провеждането на обучение и преобучение;
5. отчита своята дейност пред главния счетоводител и директора на Центъра;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на служителя в „Материално-техническо снабдяване” на Центъра се определят с длъжностната характеристика, разработена от главния счетоводител на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол” и утвърдена от директора на Центъра.

Чл.59. (1) Техник може да бъде специалист с полувисше или средно специално образование.

(2) Техникът работи в техническия сервиз на Центъра.

(3**)** Техникът има следните права и задължения:
1. планира, организира, контролира и отговарят за техническата изправност на работните помещения и на съоръженията на Центъра;
2. осъществява необходимите мероприятия за поддържане на работните помещения и съоръженията на Центъра в техническа изправност;
3. планира, организира, контролира и отговарят за съоръженията за аварийно електрозахранване на Центъра;
4. осъществява необходимите мероприятия за поддържане на съоръженията за аварийно електрозахранване в изправност;
5. планира, организира, контролира и отговарят за по противопожарната безопасност в Центъра;
6. отговаря за икономическата ефективност на сервиза;

7. отговаря за информационната дейност на сервиза;
8. участва в провеждането на обучение и преобучение;
9. отчита своята дейност пред отговорника пред директора на Центъра;
10. изпълнява и други задачи, възложени от директора във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на техника се определят с длъжностната характеристика, разработена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, утвърдена от директора на Центъра.

Чл.60. (1) Шофьор в „Транспортно звено" може да бъде специалист със средно образование и правоспособност „водач на МПС", най-малко категория „С".

(2) Шофьорът работи на територията на страната.

(3) Шофьорът има следните права и задължения:

1. отговарят за транспорта на екипите за кръвовземане и за битовото обслужване на кръводарителите;
2. отговарят за транспорта на биологични и технологични материали;
3. отговаря за икономическата ефективност на транспорта и обслужването;
4. отговаря за техническата изправност на автомобилите на Центъра, тяхната профилактика и подготовка според сезонните условия на експлоатация;
5. отговаря за информационната дейност на транспорта и обслужването;
6. участва в програмите за обучение и преобучение;
7. отчита своята дейност пред отговорника на сектора, ръководителя на екипа за кръвовземане, ръководителя на сектор „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас", началниците на отделения „Кръводаряване", „Преработка на кръв и кръвни съставки", „Диагностика" и пред Счетоводството;
8. изпълнява и други задачи, възложени от директора и преките ръководители във връзка с работата.

(4) Правата и задълженията на шофьора се определят с длъжностната характеристика, разработена от началниците на отделения „Кръводаряване", „Преработка на кръв и кръвни съставки" и „Диагностика" и „Съхранение на кръв и кръвни съставки" на основата на определени от Министерството на здравеопазването изисквания, одобрена от началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол" и утвърдена от директора на Центъра.

Глава XIII

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА ПО СТРУКТУРИ НА ЦЕНТЪРА

Чл.61. (1**)** Разделът „Работно време" определя по категории персонал:

1. условията и реда за планиране на работното време (подневно или по график);
2. условията и реда за изчисляване на необходимото работно време;
3. условията и реда за отчитане на действително отработеното време (подневно или сумирано).

(2) РЦТХ - Плевен работи 12 часа през деня от 07,30часа до 19,30 часа.

1. Отделение „Кръводаряване" и отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки" работят всеки делничен ден от 7,30 до 19,30 часа в две смени;
2. „Скрининг лаборатория за маркери на трансмисивни инфекции в дарена кръв" и „Имунохематологична диагностика на дарена кръв" на отделение „Диагностика" работи всеки делничен ден от 7,30 до 19,30 часа в две смени;
3. „Имунохематологична диагностика на пациенти" на отделение „Диагностика" работи всеки делничен ден от 7,30 до 19,30 часа в две смени, в почивни и в празнични дни – от 07,30 до 19,30 в една 12 часова смяна;

4. „Дистрибуция на кръвни биопрепарати и неприкосновен запас” на отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” работи всеки делничен ден от 7,30 до 19,30 часа в две смени;
5. Депо „Готови кръвни биопрепарати и експедиция за пациенти” на отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” работи всеки делничен ден от 7,30 до 19,30 в две смени, а в почивни и празнични дни работи в дневна смяна от 7,30 до 14,30;

(3) Центърът осигурява в извънработното време на Депо „Готови кръвни биопрепарати и експедиция за пациенти” и на „Имунохематологична диагностика на пациенти”, лекари на разположение.

(4) Началото и краят на работното време и редуването на смените на служителите в Центъра е както следва:

1. редовна дневна 8-часова смяна: 07,30 часа – 15,30 часа;
2. I-ва 7-часова смяна: 07,30 часа – 14,30 часа;
3. междинна 7-часова смяна: 10,30 часа – 17,30 часа;
4. II-ра 7-часова смяна: 12,30 часа – 19,30 часа;
5. дневна 12-часова смяна: 07,30 часа – 19,30 часа;

(5) На всички служители в Центъра са осигуряват почивки по време на работа, както следва:

1. в смените до обяд – 1 почивка от 15 минути в интервала 10,00 часа – 10,30 часа;
2. в смените след обяд - 1 почивка от 15 минути в интервала 16,00 часа – 16,30 часа;
3. в дневна 12-часова смяна – 2 почивки по 15 минути в същите интервали;
4. време за хранене от 30 минути в интервала 12,30 часа - 13,30 часа;
5. при работещите с дисплей - първите 10 минути на всеки кръгъл час,

които се организират и ползват от служителите така, че да не се нарушава работния процес.

(6) Редуването на смените задължително трябва да осигури най-малко 12-часова между дневна почивка и най-малко 24-часова непрекъсната седмична почивка при сумирано изчисляване на работното време с редуване на смените.

(7) При изтичане на работното време на I-ва смяна, дежурният служител не може да напусне работното си място преди пристигането на служителя от II-ра работна смяна.

(8) При възникване на необходимост, промените в смените по графика за текущия месец се оповестяват на служителите най-малко 24 часа предварително.

(9) Работното време в празничните дни и по време на републиканските празници на служителите, които работят по график се изчислява в графичното им работно време и се заплаща по Вътрешните правила за работната заплата на Центъра.

(10) При повече от два последователни почивни дни за Центъра се въвежда със заповед на директора разположение на служители от отделения „Кръводаряване”, „Преработка на кръв и кръвни съставки” и „Диагностика”.

(11) За периода на установеното сумирано изчисляване на работното време, отговорните лица изготвят поименни графици, които се утвърждават от директора и могат да се изменят от него при промяна на числеността на заетите служители, или при други обстоятелства, при които са утвърдени. Служителите се запознават с утвърдените графици срещу подпис.

(12) При съставянето на месечните графици се допуска планираното работно време да бъде в повече или в по-малко от необходимото месечно работно време, само когато броят на часовете не може да формира една работна смяна за служителя.

(13) Поименните графици се изготвят така, че сборът от работните часове по график за периода, за който е установено сумирано изчисляване, не трябва да е по-голям от нормата за продължителност на работното време за периода, отразено в графиците за действително отработеното време за периода;

(14) В края на всеки двумесечен период (30.04, 30.06, 31.08, 31.10 и 31.12) за сумираното изчисляване на работното време на служителите, работещи по график, часовете, отработени (по необходимост и по изключение) в повече от планираното работно време за периода, отразени в графика за действително отработеното време за периода, се докладват като извънреден труд.

Чл.62. Началник отделение „Управление на качеството и качествен контрол”

1. работи при подневно планиране на работно време;
2. работи в Центъра на две 7- часови смени (I-ва или II-ра).
3. работи, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;

4. необходимото му месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;

5. отчитането и изчисляването на действително отработеното му време се извършва подневно.

Чл.63. Началник отделение „Кръводаряване” има следната организация на работното време:

1. работи по месечен график;
2. работи в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);
3. работи в подвижен екип за кръвовземане в I-ва 7 часова смяна;
4. работи, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна.
5. необходимото месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца.
6. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва подневно.

Чл. 64. Членовете на екип за кръвовземане (лекари и медицински сестри) имат следната организация на работното време:

1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);
3. работят в подвижен екип за кръвовземане в редовна 7-часова смяна;
4. работят, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;
5. необходимото им месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
6. отчитането и изчисляването на действително отработеното им време се извършва подневно.

Чл. 65. Главна медицинска сестра

1. работи при подневно планиране и отчитане на работното време;
2. работи в редовна дневна 7- часова смяна.

Чл. 66. Началник отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” има следната организация на работното време:

1. работи по месечен график;
2. работи в Центъра на две 7- часови смени (I-ва или II-ра);
3. (изм. 2025г.)работи, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;
4. необходимото месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време;
5. отчитането и изчисляването на действителното отработено време се извършва подневно.

Чл. 67. Медицинските сестри в отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки” имат следната организация на работното време:

1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра в две 7-часови смени (I-ва или II-ра);
3. работят, само по нареждане на директора, в Центъра в дневна 12-часова смяна;
4. необходимото им месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
5. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва подневно.

Чл. 68. Началник отделение „Диагностика” има следната организация на работното време:

1. работи по месечен график;
2. работи в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);

3. (изм. 2025г.) работи в почивните и празничните дни в дневна 12-часова смяна в „Имунохематологична диагностика на пациенти” на отделение „Диагностика”;
4. (изм. 2025г.) необходимото му месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
5. (изм. 2025г.) изчисляването на действително отработеното време се извършва сумирано за период от два месеца.

Чл. 69. Лекарите в отделение „Диагностика” имат следната организация на работното време:
1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);
3. (изм. 2025г.) работи в почивните и празничните дни в дневна 12-часова смяна в „Имунохематологична диагностика на пациенти” на отделение „Диагностика”;
4. (изм. 2025г.) необходимото им месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
5. (изм. 2025г.) отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва сумирано за период от два месеца .

Чл. 70. Биолог в отделение „Диагностика” имат следната организация на работното време:
1. работи по месечен график;
2. работи в Центъра на две 7- часови смени (I-ва или II-ра);
3. работи, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;
4. необходимото месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
5. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва сумирано за период от два месеца .

Чл. 71. Лаборантите в отделение „Диагностика” имат следната организация на работното време:
1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);
3. работят в почивните и празничните дни в дневна 12-часова смяна;
4. необходимото им месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
5. отчитането и изчисляването на действително отработеното им време се извършва сумирано за период от два месеца.

Чл. 72. Началник отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” има следната организация на работното време:
1. работи при подневно планиране и отчитане на работното време;
2. работи в Центъра в дневна 7-часова смяна от 8.30 до 15.30 ч.
3. (изм. 2025г.) работи, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;

Чл. 73. Медицинските сестри в отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки” имат следната организация на работното време:
1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра на три 7-часови смени (I-ва, междинна или II-ра);
3. работят в почивните и празничните дни в първа 7- часова смяна;
4. работят, само по нареждане на директора, в дневна делнична 12-часова смяна;
5. необходимото им месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
6. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва сумирано за период от два месеца.

Чл. 74. Санитарите от Хигиенно звено имат следната организация на работното време:
1. работят по месечен график;
2. работят в Центъра в две 7-часови смени (I-ва от 07.00 ч. до 14.00 ч. или II-ра от 12.30 ч. до 19.30 ч.);
3. работят в почивните и празничните дни в I-ва 7-часова смяна;

4. работят, само по нареждане на директора, в дневна 12-часова смяна;
5. необходимото месечно работно време се определя въз основа на 7-часово подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
6. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва сумирано за период от два месеца .

Чл. 75. Техникът има следната организация на работното време:
1. работи при подневно планиране и отчитане на работното време;
2. работи в редовна дневна 8-часова смяна;

Чл. 76. Служителят в „Материално-техническо снабдяване" - снабдител/домакин има следната организация на работното време:
1. работи при подневно планиране и отчитане на работното време;
2. работи в редовна дневна 8-часова смяна;

Чл. 77. Шофьорите имат следната организация на работното време:
1. работят по месечен график;
2. работят в редовна дневна смяна;
3. необходимото им месечно работно време се определя въз основа на подневно планиране на работното време за всички работни дни в месеца;
4. отчитането и изчисляването на действително отработеното време се извършва подневно.

Чл. 78. Служителите в „Счетоводство" и кабинет „Човешки ресурси" имат следната организация на работното време:
1. работят при подневно планиране и отчитане на работното време;
2. работят в редовна дневна 8-часова смяна;

чл. 79. (1) Месечните графици за работните смени на служителите се изработват до 25-то число на предходния месец.

(2) Месечните графици се изработват от:
1. началниците на отделения за лекарите в отделенията на Центъра;
2. главната медицинска сестра – за санитарите в Центъра;
3. старшата медицинска сестра на отделение „Кръводаряване" – за лаборантите и медицинските сестри от стационарните и подвижните екипи за кръвовземане;
4. старшата медицинска сестра на отделение „Преработка на кръв и кръвни съставки" – за медицинските сестри на отделението;
5. старшата клинична лаборантка на отделение „Диагностика" – за лаборантите на отделението;
6. старшата медицинска сестра на отделение „Съхранение на кръв и кръвни съставки" – за медицинските сестри на отделението;
7. отговорника на „Транспортно звено" – за шофьорите.

(3) Месечните графици се подписват от съответните длъжностни лица, от които са изготвени, утвърждават се от директора на Центъра и се предоставят за запознаване на всички служители срещу подпис;

(4) Контролът по спазването на работното време се осъществява от началниците отделения, ръководителите и отговорниците на структурни звена, главната медицинска сестра, старшите медицински сестри / лаборанти и от ръководителите на дежурни смени. За целта на контрола изработващите графиците водят графици за действително отработеното време.

Глава XIV

ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Чл. 80. (1) Директорът организира прием на служители, граждани и длъжностни лица от външни организации всеки работен вторник и четвъртък от 7,30 до 14,30 часа по ред, контролиран от служителя в кабинет „Човешки ресурси" и при стриктно спазване на Правилника за пропускателния режим в Центъра;

(2) Директорът организира прием на служители по лични въпроси всеки понеделник от 12,00 до 13,00 часа по установения с ал.1 ред;
(3) Директорът организира прием на служителят от кабинет „Човешки ресурси” за преглед и подпис на планови документи всеки работен ден от 12,30 до 13,30 часа.
(3) Ръководителите на структурни звена в Центъра организират прием на граждани, служители и длъжностни лица всеки ден от 7,30 до 17,30 часа по ред, контролиран от дежурния охранител на Центъра при стриктно спазване на пропускателния режим в Центъра.

Глава XV

КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА

Чл. 81. (1) Командироването на служителите се извършва в съответствие с Наредбата за командировките в страната.
(2) Командироването на членове на екипите за кръвовземане се извършва въз основа на утвърден от директора месечен план - график за работата им, по предложение на началник отделение „Кръводаряване”;
(3) Командироване на други служители от Центъра се извършва въз основа на решение на директора на Центъра;
(4) Заповедите за командироване се издават от директора на Центъра.
(5) Командированият служител е длъжен, след изпълнение на заповедта за командироване да представи на директора за одобрение заверената на обекта командировъчна заповед и авансов отчет с рапорт за извършена работа.
(6) Работното време при командироване на служител се планира и отчита като 7 или 8 часов работен ден, в зависимост от условията на труд, при които работи командирования.
(7) Работното време при командироване на шофьор без нощувка до обекти, намиращи се вън от областта, се планира и отчита според условията на работа и в зависимост от реално необходимото време за шофиране и за изпълнение на задачите.

Глава XVI

ОТПУСКИ

Чл. 82. (1) Служителите ползват отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му, както и в сключени споразумения с представители на национално и браншово равнище синдикални организации.
(2) За работа при вредни и специфични условия на труд, работниците и служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 1, т. 1 от КТ и договорен в КТД.
(3) Отпуските по чл. 157, ал. 1, т. 1-3 от кодекса на труда се определят в следните размери:
1. 2 (два) работни дни – при встъпване в брак;
2. 2 (два) работни дни – при кръводаряване;
3. 2 (два) работни дни – при смърт на роднина по права линия.
(4) През време на отпуските по ал. 3 на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя в размера по чл. 177 от Кодекса на труда.
(5) Служителите, желаещи да ползват отпуск, подават писмена молба (заявление), в която посочват вида, размера и времето за ползване на искания отпуск. Служителят, работещ по месечен график, подава молбата си най-късно до 20 число на месеца, предхождащ месеца за ползване на искания отпуск.
(6) За отговорните длъжности в искането за отпуск се посочва лицето, което ще замества отсъстващия.
(7) Служителят от кабинет „Човешки ресурси” съставя справка, относно полагащия се размер на годишния платен отпуск , а прекият ръководител изразява писмено становището си.
(9) Отпускът се разрешава с писмена заповед на директора, която се връчва на служителя в тридневен срок след издаването й.

(10) В началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31 януари, служителят от кабинет „Човешки ресурси” прави справка и писмено уведомява всеки служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходната година.
(11) Служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.
(12) Работниците или служителите могат да поискат отлагане за следващата календарна година на част от платения си годишен отпуск, но не повече от 10 дни, по уважителни лични причини, за което отправят заявление до работодателя, което се прилага в трудовото досие на служителя. Отлагането по инициатива на служителя изисква съгласието на директора.
(13) Директорът може да отложи част до половината от основния платен годишен отпуск по производствени причини за следващата календарна година с издаване на писмена заповед, екземпляр от която се връчва на служителя срещу подпис, а друг екземпляр се прилага в трудовото му досие.
(14) В случаите по чл. 173, ал. 4 от КТ, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, когато писмено е поканил служителя да поиска да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага, но служителят не е направил това до края на същата календарна година.
(15) Възнаграждението за времето за ползване на платен годишен отпуск се изплаща по реда за изплащане на трудовото възнаграждение, ако работникът или служителят не е отправил изрично писмено искане за изплащане до 3 дни преди началото на ползването.

Глава XVII

ОТСЪСТВИЕ ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

Чл. 83. (1) Отпускът поради временна неработоспособност се оформя с болничен лист по образец, утвърден с акт на Министерския съвет по чл. 103а от Закона за здравето.
(2) Служителят с временна неработоспособност е длъжен да уведоми до 24 часа прекия си ръководител, който от своя страна е задължен да уведоми веднага служителите в „Счетоводство” и „Човешки ресурси”.
(3) След издаването на болничния лист, служителят е длъжен да го представи в кабинет „Човешки ресурси” до 2 (два) дни от издаването му. Прекият ръководител носи отговорност за изискването в срок на болничния лист от служителя и представянето му в отдел „Човешки ресурси”.
(4) Служителите с болничен лист за временна неработоспособност попълват предоставената им от служителя в кабинет „Човешки ресурси” „Декларация за изплащане на парични обезщетения и помощи от ДОО”, в която декларират името на банката-разпоредител и банковата си сметка с приложено ксерокопие на същата за превеждане на дължимите суми от НОИ, при първо представяне на болничен лист и при смяна на лични данни и банкова сметка.
(5) При установяване на несъответствия на издадените болнични листове с действащите разпоредби, същите се връщат на служителите за отстраняване на несъответствията.

Глава XVIII

ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 84. (1) Директорът утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, с които се конкретизират размера на основното и допълнителните трудови възнаграждения, както и реда и начина за тяхното формиране, изплащане и изменение, при спазване на Кодекса на труда и нормативните актове по структурата и организацията на работната заплата. В тях се

отразяват всички договорености между синдикалната организация в Центъра и директора, в качеството му на работодател, в рамките на колективното трудово договаряне.
(2) В рамките на един месец от влизане в сила на нов КТД, директорът актуализира действащите ВПРЗ или приема нови, като отразява в тях всички постигнати в КТД договорености.
(3) Удръжки от трудовото възнаграждение на служителите не могат да се правят без тяхното съгласие, освен в случаите, предвидени в Кодекса на труда и други закони и нормативни актове.

Глава XIX

СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 85. (1) Директорът осигурява служителите съгласно условия и ред, установени в нормативните актове.
(2) Работниците и служителите се осигуряват самостоятелно, съгласно условия и ред, установени в нормативните актове.
Чл. 86. (1) Директорът осигурява ежегодно средства за социално-битово и културно обслужване на работниците и служителите.
(2) Редът за разпределение и ползване на средствата за СБКО и периодичността на тяхното отчитане се определя от Общото събрание на работниците и служителите.
(3) Синдикатите имат право да осъществяват контрол върху изразходването на фонд СБКО.
(4) Използването на почивни бази, предоставени за стопанисване и управление на МЗ, се извършва след съгласуване със синдикалната организация.

Глава XX

ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 87. (1) Със заповед на директора на Центъра задължително се създава Комитет по условия на труд (КУТ), съгласно разпоредбите на чл. 27 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, в който участват представители на синдикатите, посочени от самите тях.
(2) Комитетът осъществява цялостното ръководство по осигуряване на безопасност и здраве при работа.
(3) Документацията за работата на Комитета се съхранява при председателя му и се предоставя на всеки заинтересован.
(4) Комитетът се задължава да изисква периодични измервания и при установяване на нарушени условия на ред да уведомява директора.
(5) Комитетът изготвя годишна програма за безопасни и здравословни условия на труд, като ежегодно изготвя отчет по програмата и го предоставя за информация на работниците и служителите.
(6) Комитетът осигурява условия и контролира изпълнението и спазването на ЗБУТ за реда, начина и периодичността за извършване на оценка на риска при работа, редовен, текущ, профилактичен контрол на работещите, както и за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при ползване на работно оборудване.
(7) Директорът утвърждава, разработени от КУТ, Вътрешни правила за безопасност и здраве при работа, с които се конкретизират редът и условията за охрана на труда, при спазване на Кодекса на труда и нормативните актове по организацията на безопасност и хигиена на труда.
(8) Служителите изпълняват всички разпореждания на Вътрешните правила за безопасност и здраве при работа и всички предписания на Комитета по условията на труд.
Чл. 88. (изм. 2025г.) (1) Със заповед на директора се определя отговорно лице от Центъра, което да изпълнява функциите на „орган по безопасност и здраве при работа“ (ОБЗР) като допълнително задължение.

(2) (изм. 2025г.) Основните функции на органа по безопасност и здраве при работа са:

1. (изм. 2025г.) организиране и координация на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
2. (изм. 2025г.) консултиране и подпомагане на работодателя и другите длъжностни лица по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност;
3. (изм. 2025г.) контрол от името на работодателя за спазване на нормите и изискванията на законодателството и за изпълнението на задълженията на работниците и служителите;
4. (изм. 2025г.) предлагане и прилагане на мерки за въздействие при нарушения на норми и изисквания и при неизпълнение на определените задължения.

Чл. 89. Противопожарната безопасност в Центъра се контролира от служител „Технически сервиз" в Центъра, съгласно Вътрешни правила за противопожарна безопасност и действащата нормативна уредба.

Чл. 90. (1) Центърът осигурява намален работен ден (7 часа) за категориите персонал, определени в КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и в други нормативни актове.

(2) КУТ изготвя списък на служителите, техните длъжности и техните работни места, на които трябва да работят при намален работен ден в съответствие с оценката на риска;

(3) Списъкът се изготвя след предварителни консултации с представителите на работниците и служителите, на синдикалната организация в Центъра, със Службата по трудова медицина и се утвърждава от директора на Центъра.

Чл. 91. (1) Центърът предоставя на служителите безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за безплатното работно и униформено облекло (ДВ, бр. 9 от 28.01.2011 г., в сила от 01.02.2011 г.) и чл. 17 от Наредба № 3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания при използване на ЛПС на работното място.

(2) Директорът, КУТ и синдикатите провеждат консултации и договарят минималните изисквания към вида, броя и срока на износване на облеклото. След съгласуване със СТМ, директорът на Центъра утвърждава Списък на полагащото се специално работно облекло и личните предпазни средства по категории персонал.

Чл. 92. (1) Центърът предоставя на служителите безплатна храна съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба № 11 от 21.12.2005 г. за определяне на условията и реда за осигуряване на безплатна храна и/или добавки към нея.

(2) Директорът на Центъра, след консултации с представителите на работниците и служителите, със синдикатите и съгласуване със СТМ, въз основа на оценката на риска, определя с писмена заповед работниците и служителите, които имат право на безплатна храна по категории персонал.

Чл. 93. (1) Центърът осигурява служебно застраховка на служителите от рисковите групи „професионални заболявания" и „трудова злополука" в съответствие с нормативните актове.

Чл. 94. (1) Центърът осигурява периодични профилактични медицински прегледи на служителите съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, други нормативни актове и предписанията на Службата по трудова медицина.

(2) Центърът организира със Службата по трудова медицина, след всеки периодичен медицински преглед, здравен анализ на резултатите.

(3**)** Служителите са длъжни да се явят на всички организирани профилактични прегледи.

Чл. 95. (1) Центърът осигурява работни места за временно трудоустрояване, съгласно нормативните разпоредби.

(2) КУТ определя ежегодно, не по-късно от края на месец януари, с протокол броя и вида на работните места, подходящи за заемане от лица с намалена трудоспособност и ги прави достояние на колектива. На основание чл. 315, ал. 2 от КТ, и във връзка с Наредба № РД-07-

1 от 02 февруари 2012 г. (ДВ, бр.13/14февруари 2012 г.), броят на определените места за заемане от трудоустроени лица в сектор „Здравеопазване”, не може да бъде по-малко от 10% от общия брой работници и служители.
(3) Служителите, които имат показания за временно трудоустрояване, представят изискуемите от действащата нормативна уредба документи в кабинет „Човешки ресурси” на Центъра.
(4) Отговорникът по ЗБУТ проучва документите и в едноседмичен срок прави предложение пред директора на Центъра за решение.
Чл. 96. (1) Директорът на Центъра утвърждава
1. Правилник за пропускателния режим в РЦТХ - Плевен.
2. Вътрешни правила за осигуряване на пожарна безопасност.
3. План за евакуация на Центъра.
4. Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Разпоредбите на правилниците по ал. 1 са задължителни за всички служители.

Глава XXI

СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 97. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:
1. служебната кореспонденция на Центъра;
2. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на Центъра;
3. всички данни, отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на Центъра;
4. финансовите отчетни документи за дейността на Центъра, свързани с активите и пасивите му, с изключение подлежащите на публикуване;
5. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
6. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
7. конкурсните и тръжни документи;
8. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
9. размера на трудовото възнаграждение;
10. постъпили в Центъра документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
11. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на Центъра и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
12. други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 98. (1) Работниците и служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.
(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Глава XXII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 99. (1) Директорът на Центъра **се задължава:**
1. да осигури на работниците и служителите нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на техните трудови задачи;

2. да осигурява на работниците и служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се договорили;
3. да предоставя на всички служители кратко описание на работата, която те се ангажират да извършват – т. нар. длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на работещите задължителни указания относно начина и реда за реализиране на техните трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работещите с приетите и утвърдени от него правила;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работещите за всички осигурени социални рискове при спазване на условията и реда , установени с Кодекса за социалното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
8. Да осигури и гарантира стриктното спазване на правилата и реда за работа с личните данни на работниците и служителите.

Чл. 100. Директорът на РЦТХ – Плевен има следните **права**:

1. Да изисква всички работници и служители точно, добросъвестно и качествено да изпълняват възложените им трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в РЦТХ – Плевен указания и нареждания относно изпълнението на тяхната функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването 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 работниците и служителите имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работниците и служителите вреди.

Чл. 101. Работниците и служителите на Центъра имат следните **права**:

1. На трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени в индивидуалните им трудови договори с директора;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските, установени в този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ;
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от директора вътрешни правила;
5. Да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимент (Длъжностна характеристика);
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. Да получават от Директора достоверна и своевременна информация по въпроси, свързани с техните трудови ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от директора вътрешни актове, правила, правилници в РЦТХ – Плевен.

Чл. 102. Работещите в РЦТХ – Плевен **се задължават**:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалните им трудови договори, работа в изискуемото количество и качество;
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в РЦТХ – Плевен;
4. Да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на директора;

5. Да спазват уговореното в Раздел XIII от този правилник работно време, като го използват пълноценно и рационално за изпълнение на своите трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с другите служители в атмосфера на сътрудничество, координация, толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти, да им оказват помощ в съответствие с указанията на директора;
7. Да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. Да поддържат и повишават своята квалификация във връзка с длъжността, която заемат и потребностите на Центъра;
9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;
10. Да не изнасят, да не правят копия, без разрешение и по никакъв повод информация и документация от Центъра, представляващи служебна тайна;
11. Да спазват вътрешните правила, приети в Центъра;
12. Да уведомят директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за тях възникне някое от основанията за недопустимост;
13. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 103. Режимът на потребление на електроенергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Центъра, се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

Чл. 104. Служителите в Центъра са длъжни стриктно да спазват изискванията по опазване на държавната и служебната тайна и за работа с поверителни документи и лични данни и да не допускат външни лица до документи, които са за служебно ползване.

Глава XXIII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 105. Работниците и служителите в РЦТХ – Плевен са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения, да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 106. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 107. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работа в състояние, което възпрепятства изпълнението на трудовите задължения и на възложените задачи;
3. неизпълнение на възложените ангажименти;
4. неизпълнение на дадените от работодателя указания и нареждания;
5. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до които служителят има достъп.
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност и противопожарна безопасност, както и всички вътрешни правила, действащи в Центъра;
7. злоупотреба с доверието и уронване доброто име и престиж на Центъра, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до директора;
8. произвеждане на некачествени кръв и кръвни съставки по вина на служителите;

9. увреждане имуществото на Центъра и разхищение на суровини, консумативи, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 108. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от началниците отделения, ръководителите и отговорниците на структурни звена, главната медицинска сестра, старшите медицински сестри / лаборанти и от ръководителите на дежурни смени и екипи.

Чл. 109. Преките ръководители са длъжни да уведомяват директора при всяка промяна в ръководените от тях структури по отношение на персонал, организация на работния процес и др.

Чл. 110. (1) Дисциплинарните наказания на служителите се налагат с мотивирана заповед на директора на Центъра по предложение на съответните началници и отговорници, пряко подчинени на директора.

(2) Завеждащ кабинет „Човешки ресурси" и преките ръководители са длъжни да спазват изискванията на Кодекса на труда по процедурата за налагане на дисциплинарно наказание.

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

Чл. 111. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчване.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено в деня на връчване на заповедта.

Чл. 112. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 113. 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 2 последователни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на директора или разпространение на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 114. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен да уведоми ръководителя на съответната структура/отделение или заместващия го за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 115. Директорът или началникът на съответното отделение може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работното си време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Глава XXIV

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 116. (1) Служителите отговарят имуществено за всички лично поверени стоково-материални ценности, вписани в личните им картони или в други финансово-счетоводни документи;

(2) При прекратяване на трудовите правоотношения служителите са длъжни да представят пълномощните документи и личната си служебна карта.

(3) При прекратяване на трудовите правоотношения, служителите са длъжни да представят обходен лист, подписан от преките им ръководители и от материално-отговорните лица, че нямат материални и документни задължения.

Чл. 117. Служителят отговаря имуществено (1) за вреда, която е причинил на директора на Центъра, поради небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения;

(2) за вреда, която е причинил умишлено или в резултат на престъпление или е причинена при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданското законодателство.

Чл. 118. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 119. (1) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Когато вредата е причинена от ръководител, включително и от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(3) Служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(4) Когато вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(5) В случаите на ограничена имуществена отговорност работодателят издава заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя.

(6) Пълната имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред. В тези случаи удръжки могат да се правят само въз основа на влязло в сила съдебно решение.

Глава XXV

ЕТИЧНИ НОРМИ НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 120. Настоящите етични норми са приложими за всички служители на РЦТХ - Плевен, за тяхното поведение в работно и извън работно време, съобразно тяхната длъжност, квалификация и подготовка, и определените им в законите на Република България правомощия и се отнасят до:

1. отношенията на служителите на РЦТХ - Плевен и клиенти, възложители и потребители, гражданското общество и отделни граждани;
2. отношенията между служителите на Центъра;

Чл. 121. Етичните норми в РЦТХ – Плевен имат за цел:

1. да определят етичните стандарти за професионално и лично поведение на служителите Центъра;
2. да развиват култура и професионални ценности основани на законността, хуманността и зачитането на правата на човека;
3. да подпомогнат служителите на РЦТХ - Плевен в обучението им за постигане на бързо приобщаване към културата, ценностите, принципите и правилата на Центъра;
4. да повишават доверието на обществото, клиентите и възложителите към организацията на РЦТХ - Плевен;
5. да възпитават служителите в дух на лоялност към Центъра;
6. да развиват нетърпимост към противозаконни и корупционни практики.

Чл. 122. По отношение на всички вътрешни и външни взаимоотношения се избягва всякакъв вид дискриминация, основана на възраст, расов и етнически произход, националност, политически убеждения, религия, пол, сексуална ориентация, здравословно състояние;
Чл. 123. (1) Ръководството отговаря за спазването на законовите и други регулаторни изисквания, отнасящи се до дейността на Центъра, като осигурява информация за настъпващите изменения и допълнения в действащите национални и международни нормативни документи, стандарти, директиви и др. и информира длъжностните лица относно тези изменения;
Чл. 124. (1) Ръководителите, в качеството си на началници на служителите от Центъра, зачитат правата и достойнството на подчинените си, отговарят за заповедите и разпорежданията, които отдават, за тяхното изпълнение и последствията от тях.
(2) Ръководителите трябва да са пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения и еталон за достойно поведение.
(3) Служителите на РЦТХ - Плевен зачитат достойнството и правата на ръководителите си и спазват необходимата субординация (йерархична подчиненост) в работата си.
Чл. 125. (1) РЦТХ – Плевен гарантира всички човешки права и свободи на личността, като не се толерират по никакъв начин всички форми на безотговорност, двуличие, клюкарство, лъжа и небрежност. Ръководството категорично се противопоставя на всяка злоупотреба с власт или друго действие, насочено срещу накърняване достойнството на личността;
(2) Центърът подкрепя всяка форма на добронамерена забележка, взаимен контрол и помощ, стига начинът на отправяне да не противоречи на добрия тон и да зачита личното достойнство.
(3) Центърът предприема всички необходими действия за осигуряване на най-високи стандарти за качество, безопасност и здраве при работа, развитие на човешкия капитал и прозрачно сътрудничество с всички заинтересовани страни вътре и извън организацията;
Чл. 126. (1) В комуникацията помежду си, служителите на РЦТХ - Плевен са вежливи, сдържани, внимателни и категорични. Личните разногласия не са предмет на публична полемика. Спорове, несъгласия и конфликти се решават в открито общуване с конструктивен тон. ;
(2) За недостойни и недопустими се приемат вулгарни и цинични думи, лични намеци и недружелюбно поведение.
(3) Обръщението във всяка кореспонденция е официално. Отговорите на запитванията трябва да са изчерпателни, подробни, обосновани и в най-кратък срок.
Чл. 127. (1) В отношенията си с клиенти, възложители и доставчици, служителите на Центъра защитават максимално интересите на организацията, без това да подвежда, да заблуждава или да унижава контрагентите.
Чл. 128. Служителите на Центъра нямат право да правят публични изявления в медии, социални мрежи и други масови средства за осведомяване, без разрешение от ръководството, свързано с информация, представляваща служебна тайна.

Глава XXVI

ДРУГИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл. 129. Върховенство на закона - във всички свои действия, служителите на РЦТХ - Плевен се ръководят от изискванията на законите в Република България, от правилниците, наредбите и заповедите на държавните органи и организации, както и от вътрешните процедури и правила, отразени в настоящия правилник. Служителите могат да откажат да изпълнят заповеди, нареждащи им да извършат незаконни действия.
Чл. 130. Неподкупност и поведение на проява на корупция - Служителите на РЦТХ - Плевен не допускат те самите или служители на контрагентите, с които имат служебни контакти, да бъдат поставени във финансова или друга зависимост по отношение на Центъра или трети лица, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения или

да нарушат професионалния им имидж. Служителите не създават предпоставки за служители на контрагентите да се възползват от правомощията и служебното си положение с цел лично облагодетелстване или с друга користна цел. Служителите на Центъра, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, уведомяват съответните си преки ръководители.

Чл. 131. Лични данни (1) на служителите на РЦТХ – Плевен се предоставя за запознаване „Информация за обработка на данни", която те прилагат в работата си;

(2) Директорът на Центъра разработва „Правила относно механизма на обработване на лични данни и защитата им срещу незаконни форми на обработване", които служителите спазват стриктно в работата си с лични данни;

(3) Центърът в качеството си на администратор на лични данни обработва, събира, съхранява и изтрива лични данни на служителите, само след писмено „Съгласие за предоставяне на лични данни за обработване" от служителите, в което ясно са посочени целите, за които са предоставят личните им данни;

(4) Центърът обработва личните данни на кръводарителите като администратор на лични данни по ЗККК след писмено съгласие на кандидат-кръводарителите за предоставяне и обработване на личните им данни от РЦТХ – Плевен.

Чл. 132. Директорът може да възлага допълнителни дейности и отговорности на всеки служител със заповед или допълнително споразумение със служителите, съгласно законово установените нормативни актове.

Чл. 133. (1) Центърът поддържа отбранително-мобилизационна готовност.

(2) Директорът утвърждава Военно-временен план за работа на Центъра, при спазване на нормативните актове по отбранително-мобилизационна подготовка.

(3) Служителите изпълняват всички разпореждания, произтичащи от Военно-временния план и Плана за отбранително-мобилизационна подготовка.

(4) Директорът възлага със заповед отговорността по отбранително-мобилизационна подготовка на Центъра на служител от Центъра.

(5) Отговорникът по отбранително-мобилизационна подготовка има следните права и задължения:

1. планира, организира, контролира и отговарят за цялостната отбранително-мобилизационна подготовка на Центъра;
2. отчита своята дейност пред директора на Центъра.

Глава XXVII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 134. Настоящият ПВТР в РЦТХ – Плевен се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е задължителен за всички работещи в Центъра.

Чл. 135. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от директора на Центъра вътрешно-нормативни актове.

Чл. 136. ПВТР на РЦТХ – Плевен се утвърждава със заповед на директора на РЦТХ – Плевен.

Чл. 137. ПВТР в РЦТХ - Плевен влиза в сила от датата на заповедта и отменя действащия до момента ПВТР.

Чл. 138. ПВТР може да бъде изменян и допълван по реда и процедурите на неговото приемане.

Чл. 139. Екземпляр от ПВТР е на разположение на работещите в РЦТХ – Плевен в Конферентната зала на Центъра.