

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ

на служителите в

Столична регионална здравна инспекция

Глава първа

ЦЕЛИ НА КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 1. Този Кодекс се приема на основание Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация /КПСДА/, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г. и определя правилата за етично поведение на служителите в Столична регионална здравна инспекция /СРЗИ/ с цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите по трудово и по служебно правоотношение в СРЗИ се осъществява при спазване на следните основни принципи за поведение:

1. Законност – изпълнението на служебните/ трудовите задължения е в съответствие със законодателството на Република България, Европейското право, вътрешните административни актове в инспекцията, при спазване на основните права и свободи на гражданите.

2. Лоялност - утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на СРЗИ, както и въздържане от необоснована публична критика на инспекцията.

3. Добросъвестност - грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. Безпристрастност - обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.

5. Равнопоставеност – недопускане на никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. Отговорност - изпълнение на възложените от прекия ръководител и ръководството на СРЗИ задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок резултат, както за инспекцията, така и за обществото като цяло.

7. Политически неутралитет - недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на задълженията.

8. Почтеност – неприемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на служебните/ трудовите задължения.

9. Конфиденциалност - опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните/ трудовите задължения;

10. Отчетност - осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на преките задължения и допълнително поставените задачи, резултатите и взетите решения.

11. Колегиалност и учтивост - уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на дейността.

(2) Всички служители на инспекцията действат съобразно принципите по ал. 1, включително при използването на информационни и комуникационни технологии при взаимоотношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации като са длъжни:

1. да се произнасят по исканията им и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

2. да отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват заинтересованите лица към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

3. да ги информират лицата относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

4. да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата и организациите, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

5. да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата и организациите, които обслужват.

Чл. 3 При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

Глава втора ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 4. (1) Служителите на СРЗИ подпомагат органа на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите на инспекцията поддържат актуални знанията си и повишават уменията си, с цел ефективното и професионалното изпълнение на своите задължения.

(3) Когато правят предложения пред ръководителите си, служителите са длъжни да предоставят цялата информация, необходима за вземане на конкретно решение.

Чл. 5. (1) Служителите на СРЗИ са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи, с изключение на следните случаи:

1. не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение и могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

2. не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по сребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 6 (1) Всеки служител на инспекцията представя открито и честно пред началника на отдела/сектора, директора на дирекцията или пред директора на СРЗИ проблемите, възникнали в процеса на работа.

(2) Всеки служител уведомява лицата по ал. 1 за обстоятелства, които са му станали известни при изпълнението на служебните/трудовите му задължения и които са от значение за изпълнението на целите или за опазването на авторитета на СРЗИ.

(3) Всеки служител на инспекцията е длъжен да докладва на лицата по ал. 1 за административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

(4) Ръководителят на всяко структурно звено в СРЗИ е отговорен за документите и заповедите, които създава и издава, за тяхното изпълнение и последствията от тях.

(5) Ръководителят на всяко структурно звено в СРЗИ е пример за професионална, безпристрастна и ефективна дейност и насърчава коректното изпълнение на професионалните задължения на своите подчинени посредством съвет, даване на насоки или предприемане на други подходящи мерки за коригиране на поведение или действие, водещо до нарушаване на закона или етичните норми и/или липса на целесъобразност.

(6) Ръководителят на всяко звено в СРЗИ осигурява на всеки подчинен му служител необходимите условия за изпълнение на служебните/ трудовите му задължения, както и за повишаване на неговата квалификация или преквалификация.

Чл. 7 Служителите на СРЗИ не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на инспекцията.

Чл. 8. (1) Служителите по трудово и по служебно правоотношение в СРЗИ опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели като своевременно информират прекия си ръководител в случай на загубата или повреждане на повереното им имущество.

(2) Служителите на инспекцията спазват правилата за защита на информацията и използват документите, данните и служебният достъп до интернет само за изпълнение на служебните/ трудовите си задължения.

(3) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите са длъжни да спазват установеното в СРЗИ работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава трета **АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 9. (1) Служителите на инспекцията не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в институцията като:

1. не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

2. не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

3. не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

4. не посредничат за получаване от друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

(2) Служителите в СРЗИ не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава 8 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/ и на глава 3 от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси /НОРИПДУКИ/.

Чл. 10. Служителите са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

Глава четвърта **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 11. (1) В отношенията с колегите си служителят на СРЗИ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на СРЗИ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Служителят на СРЗИ оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност.

(4) В отношенията между служителите на СРЗИ не се допускат никакви форми на дискриминация.

(6) При отсъствие на служител от работното му място, служебните му задължения се поемат от друг служител в рамките на неговата компетентност.

(7) Всеки служител е длъжен да информира писмено прекия си ръководител за съмнения за потенциални нарушения и/или фактически нарушения на етичните норми от страна на друг служител на СРЗИ.

(8) Всеки ръководител е длъжен да информира писмено директора на СРЗИ – за всеки конкретен случай на подадена информация от страна на подчинен служител при съмнения за потенциални нарушения и/или фактически нарушения на етичните норми от страна на друг служител на СРЗИ.

Чл. 12. (1) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

(2) Ръководителят е задължен да прилага принципите на уважение и създаването на хомогенна среда на коректно и професионално взаимоотношение между служителите при разрешаването на противоречия между служители на СРЗИ или между служител и външно лице.

(3) Ръководителят трябва да насърчава ясното и точно изразяване на идеи, изслушване на другите, създаване на среда, в която хората не се притесняват да споделят мислите си и да подават навременен и постоянен поток на информация към другите.

(4) Ръководителят трябва да насърчава развитието на подчинените му служители чрез даване и търсене на конструктивни и конкретни отзиви.

(5) Ръководителят трябва да ангажира цялото звено и служители, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти при разрешаването на възникнали в подчиненото му структурно звено конфликти и за превенция.

(6) Ръководителят е длъжен да насърчава работата в екип чрез създаване на ангажименти към общите цели и успешно разрешаване на конфликти.

(7) Недопустима е злоупотребата със служебното положение на ръководителите на СРЗИ спрямо техните подчинени чрез отправяне на заплахи и оказване на психически и физически натиск, независимо от мотивите.

(8) Ръководителите на всяко звено са длъжни да съдействат за осигуряване на нормални условия на труд и почивка на подчинените служители, при съблюдуване на правото им на личен живот и съхраняване на физическото и психическото им здраве.

Чл. 13. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на СРЗИ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава пета **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 14. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите на СРЗИ следват поведение, което не уронва престижа на институцията.

(2) Служителите на СРЗИ не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави, длъжни са да проявяват нетърпимост към такива прояви и носят персонална отговорност за случаите, дискредитиращи институцията, в които конкретен служител участва или е въввлечен.

(3) Служителите на СРЗИ се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

(4) Всеки служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява. Облеклото трябва да е съобразено с общоприетите норми за представителност и да съответства на имиджа на инспекцията, както следва:

1. за мъжете : панталон, спортен панталон, риза, сако, пуловер, блуза;

2. за жените: пола с дължина около коляното, панталон, блуза с ръкав, блуза от трико, рокля в дневен стил, сако.

(5) Забранени за носене през работно време са:

1. за мъже – къси и три четвърти панталони, прозрачни дрехи, потници и джапанки;
2. за жени - къси и три четвърти панталони, потници, дълбоки деколтета, голи рамене, къси поли, къси блузи, прозрачни дрехи и джапанки;
3. друг вид облекло и/или аксесоари, несъвместими с представителността на инспекцията;

(6) Забранява се на служителите на СРЗИ употребата на алкохол или упойващи вещества през работно време, както и явяването им на работа под въздействие на алкохол и/или упойващи вещества.

Чл. 15. Служителите не могат да участват в скандални прояви, накърняващи престижа на институцията и на държавната администрация.

Чл. 16. Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 17. Служителите на инспекцията придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 18. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава шеста ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

19. (1) Служителите на инспекцията не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този Кодекс и/ или на КПСДА.

(2) При неспазване нормите на поведение в този Кодекс и/ или на КПСДА служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(3) Преките ръководители осъществяват контрол за съответствието на поведението на подчинените им служители с правилата по този Кодекс и при констатирани нарушения докладват на дисциплинарно наказващия орган – директора на СРЗИ.

20. Ръководителите на съответните структурни звена са длъжни да запознават новопостъпилите служители с разпоредбите на този Кодекс в 7-дневен срок от първоначалното встъпване в длъжност.

21. Ръководителите на отдели/ сектори и дирекциите на дирекции в СРЗИ осигуряват, при възможност, участие на служителите от подчинените им структурни звена в обучение, съдържащо примерни ситуации във връзка с прилагането на правилата на този кодекс в Институт по публична администрация.

22. За неуредените в този Кодекс въпроси, се прилага действащото законодателство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият кодекс отменя „Етичен кодекс на служителите“, утвърден през месец декември 2017 г. година от директора на СРЗИ.

§ 2. Този Кодекс се приема на основание Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация /КПСДА/, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.