

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ФАНИ ПЕТРОВА

Директор на РЗИ – Пазарджик

Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

за поведение на служителите в Регионална здравна инспекция - Пазарджик

(Утвърден със Заповед № 239/12.02.2018 г. на Директора на РЗИ - Пазарджик, с дата на последна актуализация 12.02.2018 г., в сила от деня на утвърждаването му)

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс съдържа основни етични и морални норми, конкретизира стандартите на поведение на служителите от Регионална здравна инспекция – Пазарджик, наричана по-нататък за краткост Инспекцията, има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

(2) В него са регламентирани механизмите за регистриране и докладване на нарушенията на този кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и последващите действия при наличието на такива нарушения.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите от Инспекцията се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политически неутралитет, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно утвърдените вътрешни правила в Инспекцията, при зачитане и спазване правата и свободите на гражданите.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката на Министерство на здравеопазването и провежда държавната здравна политика на територията на Пазарджишка област, основаващи се на принципите на правовата държава. Поведението на служителя е насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на инспекцията и към коректно отношение към колегите, уважение към мнението им и личния им живот.

(4) Честност – в зависимост от функциите, които изпълнява, служителят осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Инспекцията. Служителят има добросъвестно и откровено поведение при изпълнение на служебните си задължения, като не допуска зависимост от външни лица и организации.

(5) Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси. Служителят избягва поведение, което може да се възприеме като привилегироване, етническа принадлежност, пол, религия, образование, убеждения, политическа предразположеност, предубеденост, предразсъдък, основан на раса, произход, принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

(6) Компетентност - служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да се влияе от свои или чужди политически пристрастия, като не се поддава на натиск, заплахи,

стимули, преки или косвени влияния от представители на определена политическа сила.

(8) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба в Инспекцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот, действа отговорно за постигане на най-добри резултати.

(9) Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(10) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултати от извършената работа, които се проследяват, оценяват и контролират от ръководителя и обществото.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в РЗИ – Пазарджик изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно за достъпност на обслужването на всеки потребител.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

(3) Неправомерното оповестяване на лични данни е забранено, а всеки служител е длъжен незабавно да докладва, в случай че узнае за такова. Лични данни се предоставят само на лица, които имат основателна и законна необходимост от тях.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от РЗИ – Пазарджик нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните законни права и достойнството на личността им и не допуска каквито и да било прояви на дискриминация.

(2) При обслужване на потребителите, служителят е длъжен да не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полага всички усилия да ги преустанови.

(3) При възникнал конфликт, служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си.

(4) При обслужването на граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия – отправяне на заплахи за извършване на проверки и/или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическа саморазправа и други.

Чл. 6. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени мнения или изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допуснатата грешка, служителят е длъжен своевременно да поправи грешката и предприеме действия за информиране на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в РЗИ – Пазарджик.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I. Взаимоотношения с ръководството

Чл. 8. (1) Служителят подпомага ръководството на РЗИ – Пазарджик с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на Инспекцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат на него. Служителят подпомага вземането на решения на по-високо ниво с експертни решения, мнения, анализи.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят. При изпълнение на служебните си задължения не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на дадена политическа партия.

(4) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на конкретно възложена задача, като се консултира с тях с оглед на разрешаването им.

(5) Служителят допуснал неизпълнение на служебно задължение под каквато и да било форма, следва да уведоми непосредствения си ръководител. Задължение на прекия ръководител е да квалифицира допуснатото нарушение и да предложи съответните санкции.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящи ръководители на Инспекцията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, или устна заповед, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 10. Служителят е длъжен своевременно да уведомява прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на отпуск за временна неработоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II. Взаимоотношения с колеги

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

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

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 12. (1) Дискриминирането, тормозът, унижението въз основа на етнически произход, пол, религия или мироглед, политически възгледи, физическо или психическо увреждане, възраст, сексуална идентичност или други защитени от закона

признаци се забраняват и се санкционират с дисциплинарни мерки. Забранен е и сексуалният тормоз, както и всички останали форми на тормоз на работното място.

(2) Служителят трябва да се стреми да предотвратява възникването на конфликти и конфликтни ситуации между служителите. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на Инспекцията в присъствието на трети, външни на Инспекцията лица.

Чл. 13. (1) Отговорността за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите е на техните преки ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно – чрез висшестоящото ръководство на Инспекцията.

Чл. 14. Служителите с ръководни функции в Инспекцията трябва да бъдат пример на другите служители с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, лично поведение и чувство на отговорност, както и пример за благоприличие, справедливост и почтеност.

Раздел III. Конфликт на интереси

Чл. 15. (1) Служител на Регионална здравна инспекция – Пазарджик не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от Допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в Инспекцията, незабавно уведомява за това Главния секретар на инспекцията, който след изясняване на въпроса, докладва на директора на РЗИ – Пазарджик.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 16. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали РЗИ – Пазарджик, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел IV Други правила за професионално поведение

Чл. 17. (1) Служителят на Регионална здравна инспекция – Пазарджик противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Инспекцията. Извършва дейността си по начин, който е прозрачен и благоразумен.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси. Не следва да използва служебна информация за постигане на лични интереси или косвени печалби.

(4) Служителят не използва служебното си положение и властовия ресурс на заеманата от него длъжност за оказване на влияние в управлението или планирането на кариерата на роднина.

Чл. 18. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Регионална здравна инспекция – Пазарджик.

Чл. 19. (1) Документите и данните в Инспекцията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване защитата на информацията. Не се допуска изнасянето на документи извън сградата на инспекцията

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти, сведения и обстоятелства, лични данни и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените в нормативен акт случаи, което задължение продължава да съществува и след приключване на правоотношението.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 20. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност – висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на Инспекцията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на Инспекцията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на Инспекцията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(5) Служителите на Инспекцията не могат да използват служебни автомобили за други цели освен служебни или да предоставят за използване на трети лица автомобили на инспекцията, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 21. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 22. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на Регионална здравна инспекция – Пазарджик.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа и доброто име на Инспекцията и държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят носи лична отговорност за всички неприемливи или незаконни действия, които предприема в периода, докато има правоотношения с Инспекцията. Носи отговорност за действия (или бездействия) на други лица, ако е знаел или е трябвало да знае за извършени от тях нарушения.

(4) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(5) Служителят е длъжен да спазва стриктно Етичните стандарти за поведение на служителите в РЗИ-Пазарджик.

Чл. 24. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност – на Регионална здравна инспекция – Пазарджик.

Чл. 25. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с негови задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности

Чл. 26. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 27. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава пета

ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЗИ – ПАЗАРДЖИК

Чл. 28. (1) Нарушенията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ – Пазарджик са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Нарушенията се докладват от служител, установил нарушението – на прекия ръководител (началник на отдел или директор на дирекция).

(3) Прекият ръководител (началник на отдел) уведомява директора на дирекция.

(4) Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до Главния секретар и Директора на Инспекцията, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно съответните действия, които да се предприемат в търсене на дисциплинарна отговорност на съответния служител.

(5) Контрол при сигнализиране за неетично поведение се осъществява от определени лица със заповед на Директора на инспекцията.

Чл. 29. Постъпилите сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ – Пазарджик се регистрират в специален регистър, поддържан от служителите по управление на човешки ресурси.

Глава шеста

ИНФОРМИРАНЕ ЗА ЕТИЧНИ ПРОБЛЕМИ. КАНАЛИ ЗА ОБЩЕСТВЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ РЗИ-ПАЗАРДЖИК

Чл.30(1) При съмнение или научаване за евентуално нарушение на нормите, определени в Етичния кодекс (неетично поведение) се ползват следните възможности за подаване на уведомления:

- лично, през работното време на Инспекцията
- изпращане на писмо на адрес: гр. Пазарджик, ул. Болнична 17
- на телефони 034 437 227, 034 437 220
- по e-mail: rzpz@mail.bg

(2) Уведомленията са винаги третираны като конфиденциални, при спазване на приложимите нормативни документи и вътрешни правила на инспекцията.

(3) В случай на информиране и установяване на нарушение на Етичния кодекс се инициира процедура по Закона за държавния служител и/или Кодекса на труда.

Глава седма

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 31. Етичният кодекс на поведение подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция – Пазарджик, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 32. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция - Пазарджик за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез попълване на заявление по образец.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на този кодекс „свързани лица“ са съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително и роднините по сватовство до втора степен включително, както и физически или юридически лица, с които служителят на РЗИ – Пазарджик се намира в икономически или политически отношения, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс на поведение на служителите на РЗИ – Пазарджик е утвърден със Заповед на Директора на РЗИ и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

§ 2. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 32, следва да се извърши чрез обучение на колегиуми, събеседване и подписване на заявление (Приложение №1) за запознаване в едномесечен срок от утвърждаването.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност на служител, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването, като служителят подписва заявление за запознаване.