



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-СМОЛЯН

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Д-Р МИМИ КУБАТЕВА

Директор на РЗИ - Смолян

**КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ
НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА
ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ СМОЛЯН**

Смолян
2020 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за **етично поведение на служителите** в Регионална здравна инспекция Смолян, наричана за краткост РЗИ Смолян и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба и имиджа на институцията.

Чл. 2. Кодексът за поведение на служителите в РЗИ Смолян /Кодексът/ се отнася за всички в администрацията и се прилага по еднакъв начин за служителите на ръководни, експертни и технически длъжности.

Чл. 3. Разписаните в Кодекса правила за поведение са в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки към елементите на ФУК, Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни, както и с вътрешноведомствените актове и документи, разработени в изпълнение на тези закони.

Чл. 4. (1) Кодексът е част от общата стратегическа и организационна рамка за управление на РЗИ Смолян, средство за въздействие върху вземането на решенията, нагласите и мотивацията на всяко работно място, за формирането на култура, подкрепяща мисията и стратегическите цели на администрацията.

(2) Кодексът е част от политиката на РЗИ Смолян за изграждане на ефективна и прозрачна контролна среда, чрез защита на личната почтеност и професионалната етика като основополагащи ценности в институцията.

Чл. 5. (1) Спазването на законодателството на Република България е водещият и основен принцип в дейността на всички служители в РЗИ Смолян.

(2) Тълкуването на нормативните изисквания и всякакви други решения и действия в рамките на закона се базира на върховенството на морала и професионална етика.

Чл. 6. Дейността на служителите в РЗИ Смолян се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните правила в РЗИ-Смолян, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

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 – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска 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 задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

8. почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;
10. отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;
11. колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ** **ОРГАНИЗАЦИИ**

Чл. 7. (1) При изпълнение на задълженията си, свързани с обслужването на физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите действат съобразно принципите по чл. 6, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и без забавяне да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите полагат системни грижи за подобряване качеството на обслужване.

(5) Служителите информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(6) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(7) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват, да зачитат техните права и достойнството на личността им, както и да осигуряват равни възможности за малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).

(8) При обслужване на лицата по ал. 1 служителите, не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(9) Служителите са длъжни да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(10) При работа с лица по ал. 1 са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

(11) Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(12) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на лица по ал. 1, същият е длъжен в максимално кратък срок да уведоми прекия си ръководител. Задължение на прекия ръководител е да предприеме действия по отношение на заинтересованото лице, да класифицира допуснатото нарушение и да предложи съответните санкции.

(13) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на лицата по ал. 1, постъпили в РЗИ.

(14) Служителите не трябва да се отнасят привилегировано или да предоставят нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Чл. 8. 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 трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9. (1) Служителите в РЗИ Смолян при спазване на принципите по чл. 6 подпомагат директора на инспекцията при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2). При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

(3). Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да му влияят.

(4). Служителите с управленска отговорност на всички нива и във всяко свое действие спазват принципите за добро финансово управление, законосъобразност, прозрачност и отчетност на резултатите от своите действия.

(5). Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 10. (1) Когато правят предложения пред преките си ръководители, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(2) Ръководителят съдейства на своите служители при изпълнение на възложените им служебни задължения, като им предоставя цялата необходима информация за тяхното изпълнение, както и необходимата подкрепа, съвети, напътствия.

(3) Възлагането на задължения на служителите не освобождава ръководителя от отговорността за тяхното изпълнение и за взетите във връзка с тях решения.

Чл. 11. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

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

Чл. 12. (1) Служителите представят пред непосредствения си ръководител или директора на РЗИ Смолян открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или директора на РЗИ Смолян относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на директора на РЗИ, административни слабости, пропуски или нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 13. Служителите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 14. Служителите не трябва да разгласяват информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на задълженията им и след освобождаването им, за което подписват декларация при встъпването си в длъжност.

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, лаптопи и др. с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Длъжни са своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения

(3) Служителите нямат право да предоставят достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(4) Служителите не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни.

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

(6) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 16. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Чл. 17. Служителите уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.18. (1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в инспекцията.

(2) Служителите 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.

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

(4) Служителите 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.

(5) Служителите не посредничат за получаване от другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 19. Служителите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси

Чл. 20. Служителите са длъжни да докладват на прекия си ръководител или директора на РЗИ за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в инспекцията, както и могат да подадат сигнал до Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Глава пета ОПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.21.(1) Служителите осъществяват дейността си в законосъобразност, добросъвестност, откритост и прозрачност, но при строго спазване на задълженията за опазване в тайна на защитената от закона информация, в т.ч. получена по електронен път, в съответствие с установените в инспекцията правила.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в РЗИ могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Отговорност на служителите от всички нива е защитата на данните, документите и информационните системи от неоторизиран достъп, използване, обръкване, промяна или

унищожаване. Служителят е длъжен да се отнася с особена важност към опазване на служебната информация, класифицираната информация и на личните данни.

(4) В случаи на повреждане или загуба на информация или документи, служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител.

(5) Служителите не могат да разкриват служебна информация, класифицирана информация, лични данни и друга защитена информация, както и да предоставят документи, съдържащи такава информация, само по реда, определен в нормативните актове и утвърдените вътрешни правила и процедури.

Глава шеста ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 22. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или директора на РЗИ.

Чл. 23. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Ръководителите са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл. 24. (1) Служителите на ръководни длъжности в инспекцията проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности в инспекцията се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следват поведение, което не уронва престижа на инспекцията и на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

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

(4) Служителите са длъжни да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употреба на алкохол, наркотични или упойващи вещества по време на работа.

(5) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат. Външният им вид трябва да е съобразен с общоприетите норми за представителност и авторитета на инспекцията.

Чл. 26. Служителите не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на институцията.

Чл. 27. Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 28. Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 29. В общественения 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 пета

ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 30. (1) Нарушенията на Кодекса на поведение на служителите в РЗИ Смолян са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) При нарушение на Кодекса на поведение на служителите в РЗИ се прилагат вътрешни правила за инициране, образуване и разглеждане на производства за нарушение на кодекс на поведение на служителите на РЗИ Смолян.

Глава шеста

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. Служителите в РЗИ Смолян не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 32. Този кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в инспекцията, 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. 33. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 34. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с писмена декларация. Същата се съхранява, като неразделна част от досието на служителя.

Чл. 35. Ежегодно, в срок до 31 януари на следващата година, всички служители и ръководни длъжностни лица в инспекцията подават декларация по образец (*Приложение №1*), че са спазвали този кодекс, че не са участвали в корупционни практики и че са докладвали всички забелязани от тях случаи на корупционни практики и неетично поведение на служители или от страна на потребители на услуги на инспекцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Кодексът за поведение на служителите в Регионална здравна инспекция Смолян влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя Етичен кодекс на поведение на служителите в Регионална здравна инспекция Смолян от 2018 г.

§2. Кодексът е утвърден със Заповед РД 01-53/22.05.2020 г. на директора на Регионална здравна инспекция Смолян.

§3. За неуредените с този кодекс въпроси се прилага действащата нормативна уредба.

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....

.....
(трите имена, длъжност, дирекция)

Декларирам, че за периода.....

1. Спазвал/а съм Кодексът на поведение на служителите в Регионална здравна инспекция – Смолян.

2. Не съм участвал/а в корупционни практики.

3. Докладвал/а съм всички забелязани от мен случаи на корупционни практики и неетично поведение на служители или от страна на потребители на услуги на инспекцията.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

дата.....

Декларатор:.....
(име и подпис)

гр. Смолян