

УТВЪРЖДАВАМ, /П/

Д-Р АНТОАНЕТА ГРИГОРОВА

Директор на РЗИ – Перник

Дата: 07.11.2017г.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ПЕРНИК**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

на поведение на служителите в Регионална здравна инспекция – Перник

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Регионална здравна инспекция - Перник, като част от служителите в държавната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба и имиджа на институцията.

Чл. 2. Кодексът за поведение на служителите в РЗИ (Кодексът) се отнася до всички служители на Регионална здравна инспекция-Перник и се прилага по еднакъв начин за служителите на ръководни, експертни и технически длъжности.

Чл. 3. (1) Разписаните в Кодекса правила за поведение на служителите в РЗИ-Перник са в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки към елементите на ФУК, Закона за предотвратяване и установяване на конфликта на интереси, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита от дискриминация, както и с вътрешно-ведомствените актове и документи, разработени в изпълнение на тези закони.

Чл. 4. (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.

(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 Перник, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) **Честност**–служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Инспекцията.

(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.

(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.

(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.

(9) **Зачитане на личността**–при изпълнение на служебните се 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 и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултати от извършената работа.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 5. (1) Служителят се идентифицира пред клиентите на институцията чрез носенето на видно място на служебната си карта или чрез съобщаване на имената и длъжността си при поискване от тяхна страна.

Чл. 6.(1) Служителят в РЗИ –Перник 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.

Чл. 7. (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 – Перник нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл.8.(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 се въздържа от 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. 9.(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. 10.Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в РЗИ –Перник.

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I Взаимоотношения с ръководството

Чл. 11. (1) Служителят подпомага ръководството на РЗИ - Перник 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 подпомагат, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(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.

Чл.12.(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях 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. Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се 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. 13. 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 Взаимоотношение с колеги

Чл. 14.(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. 15. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в Инспекцията.

(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. 16.(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. 17. 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.

Раздел III **Конфликт на интереси**

Чл. 18.(1) Служител на Регионална здравна инспекция –Перник 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.

Чл. 19. (1) Служител, заемащ публична длъжност в РЗИ, не допуска по никакъв повод поставянето си в ситуация на конфликт на интереси и наличие на частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), който би могъл да окаже влияние върху обективното и безпристрастно изпълнение на правомощията и служебните му задължения.

2) Гаранция за обективността и безпристрастността на служителите е подаването на изискваните от тях съгласно ЗПУКИ декларации в нормативно определените срокове и тяхното обявяване на интернет страницата на РЗИ, при спазване на Закона за защита на личните данни.

(3) 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 и да направи мотивирано искане за самоотвод.

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

(5) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема мерки за изясняване на въпроса, като уведоми прекия си ръководител, а когато фактите се отнасят за последния – като се отнесе към висшестоящия.

Чл. 20.(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. Служителят няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

(3) Служителят, заемащ публична длъжност, няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

Раздел IV **Други правила за професионално поведение**

Чл. 21.(1) Служителят на Регионална здравна инспекция –Перник противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Инспекцията.

1. По смисъла на този кодекс корупционно поведение е:

- а) искане или приемане за себе си или за друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба;
- б) посредничество за получаване от друго на облага, която не му се следва, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба;
- в) възползване от служебното си положение за получаване за себе си или за друго облага, която не се следва;
- г) приемане на обещание за облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба;
- д) приемане на облага или обещание за такава, за да упражни влияние при вземане на решение от друго длъжностно лице във връзка със службата му;
- е) други действия, с които се цели получаването на облага и свързани с нарушаване на служебни задължения;
- ж) поставяне на държавния служител във финансова или друга зависимост, която би могла да повлияе на изпълнението на служебните му задължения.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да 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 приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

(4) Изключения се допускат само за рекламни вещи и сувенири с незначителна стойност (напр. химикалки, бележници, календари и др. подобни), приемането на които няма да доведе до сблъсък на интереси.

(5) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията, станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 22. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Регионална здравна инспекция –Перник.

Чл. 23.(1) Документите и данните в Инспекцията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване защитата на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(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.24.(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 предвидените от закона случаи.

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

Чл. 25. 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. 26. 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 администрацията на Регионална здравна инспекция – Перник.

Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27.(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 се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 28. 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 – Перник.

Чл. 29. 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. 30. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 31. 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–ПЕРНИК

Чл. 32. (1) Нарушенията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ–Перник 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.

Чл. 33. Постъпилите сигнали за нарушения на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на поведение на служителите в РЗИ–Перник се регистрират в специален регистър, поддържан от служителите по управление на човешки ресурси.

Глава шеста
МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 34. Етичният кодекс на поведение подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция – Перник, 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. 35. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в Регионална здравна инспекция - Перник за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

Чл. 36. Ежегодно, в срок до 31 януари на следващата година, всички служители и ръководни длъжностни лица в Инспекцията подават декларация по образец, 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.

Глава седма
ПРАВА НА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 37. Права на държавния служител

1. Държавният служител има граждански и политически права, произтичащи от нормите на Конституцията на Република България и действащото законодателство. Ограничения на правата могат да бъдат въведени със закон.

2. Държавният служител има правото да се сдружава и да членува в синдикални организации, да получава достойно възнаграждение, допълнително социално осигуряване, специални здравни услуги, психологическа помощ и мерки, свързани с неговата сигурност, отчитащи спецификата на работа.
3. Държавният служител има правото на работна среда, позволяваща пълна изява на неговите способности, свободна от всякаква форма на насилие и дискриминация.
4. Държавният служител има право на пълно, обективно и всестранно разследване в рамките на дисциплинарно производство и проверка.
5. Държавният служител има право на защита и подкрепа от всички държавни институции в случаите, когато е бил обект на необосновани обвинения.
6. Държавният служител при изпълнение на своите служебни задължения е неприкосновен, като се ползва от особената закрила на закона при противоправни посегателства спрямо него.
7. Държавният служител не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение на професионалната етика, освен ако докладването се окаже злонамерено.

Глава осма

МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 38. Сигнали, свързани с нарушение на разпоредбите на този Кодекс, респ. на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, подлежат на докладване и разглеждане от Инспектората на МЗ.

Чл. 39. Не подлежат на разглеждане по същество анонимни сигнали или такива, подадени след изтичане на една година от извършване на деянието, за което се отнасят.

Чл. 40. Недопустимо е накърняване на достойнството или оказването на психически и физически тормоз на служител, подал сигнал за нарушаването на този Кодекс, както и предприемането на административни мерки срещу него на основание подадения сигнал.

Чл. 41. Недопустимо е уронване престижа на служител, без да са приведени достатъчно факти и обстоятелства, потвърждаващи неправомерността или незаконосъобразността на определено негово деяние.

Чл. 42. Всеки служител, чиито действия или бездействие са обект на сигнал по реда на този Кодекс, притежава право на изслушване и защита пред Органа по назначаване по съответния административен ред.

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 –Перник се намира в икономически или политически отношения, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност.

„публични длъжности”, съгласно ЗПУКИ, са всички длъжности в администрацията на РЗИ, с изключение на техническите.

„анонимен сигнал” е всеки сигнал, чийто подател не се е идентифицирал с имената си и точен адрес за кореспонденция.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящият Етичен кодекс на поведение на служителите на РЗИ – Перник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

§ 3. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № РД-04-133/011.2017 г. и отменя Заповед № РД-04-147/27.12.2016 г.

§ 4. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 35, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

§ 5. При първоначално встъпване в длъжност, непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването.

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

Декларирам, че за периода.....

1. Спазвал/а съм Етичния кодекс на служителите в РЗИ-Перник.
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 в инспекцията.

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

Дата:

Декларатор :