



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ

П Л О В Д И В

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР РЗИ-ПЛОВДИВ:
/Д-р Сийка Димчева/

КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в Регионална здравна инспекция — Пловдив, наричана по-нататък за краткост Инспекцията и има за цел да повиши общественото доверие в тяхната ефективност и безпристрастност, почтеност, както и да се издигне престижа на държавната служба. Настоящия кодекс има за цел и да информира обществото за очакваното от служителите на Инспекцията поведение, прогласено от кодекса.

(2) Служителят на Инспекцията изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) При изпълнение на служебните си задължения, включително и при обслужване на граждани служителят следва да се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки и в никакъв случай не трябва да се отнася с предубеденост или да дискриминира никого на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

Чл. 2. Дейността на служителите от Инспекцията се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. Законност - служителят изпълнява служебните си 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 утвърдените вътрешни актове в Инспекцията, 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 Инспекцията, 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 - служителят извършва дейността си обективно и непредубедено, като се стреми да избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.
5. Равнопоставеност - служителят изпълнява служебните си 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 — служителят изпълнява възложените задачи компетентно и в срок, с цел поставяне на висок обществен резултат.
7. Политически неутралитет — служителят не допуска в изпълнението на служебните задължения да се влияе от лични или чужди политически пристрастия;
8. Почтеност - служителят следва 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 - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се проследят 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. 3.** (1) Служителите в РЗИ - Пловдив в отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации действат съобразно принципите на чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.
- (2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и 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 информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от Инспекцията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.
- (5) 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.
- (6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитано отношение и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

Чл. 4. 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, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006г., както и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 57 на Министерския съвет от 2020г.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителите в Инспекцията, при спазване на принципите по чл. 2 от настоящия Кодекс, подпомагат ръководството на РЗИ-Пловдив при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите в Инспекцията 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.

(3) Когато правят предложения пред ръководството на Инспекцията, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение.

(4) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Инспекцията следва поведение, което създава увереност у органът по назначение, чиято дейност подпомага, че може да му се доверяват и да разчитат на него.

(5) Служителят на Инспекцията следва да изпълнява служебните си задължения, като се облича представително и съобразно деловия етикет в зависимост от длъжността, която изпълнява и не си позволява да изглежда по неблагоприятен начин.

(6) Служителят на Инспекцията изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични политически пристрастия да му въздействат.

Чл. 6. (1) Служителят в Инспекцията следва да се въздържа от всяко действие или поведение, което би накърнило достойното изпълнение на служебните му задължения.

(2) Служителят в Инспекцията следва да проявява известна умереност и неговото поведение да се характеризира с мярка и приличие при всякакви обстоятелства, като той едновременно с това се ползва с правото на свободно изразяване на мнение, което е вписано в Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи.

Чл. 7. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горе стоящите органи и служители от Инспекцията.

(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 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 те незабавно уведомяват органа/ръководителя от когото са получили нареждането.

Чл. 8. (1) Служителите в Инспекцията представят пред непосредствения си ръководител или органа по назначаване открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или органа по назначаване относно обстоятелствата, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на Инспекцията или за опазване авторитета на Инспекцията.

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

Чл. 9. Служителите в Инспекцията 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. 10.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в Инспекцията опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването им за лични цели. Служителите в Инспекцията са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

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

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

(5) Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител в рамките на компетентността му.

Чл. 11.(1) Служителите в Инспекцията са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

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

(3) Служителите на Инспекцията не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

(4) Документите, данните и служебният достъп до интернет в Инспекцията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за киберсигурност и защита на личните данни.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Служителят на Инспекцията не допуска поведение, с което да бъде поставен в икономическа или друга 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.

(2) Служителят на Инспекцията не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 13. (1) Служителят на Инспекцията не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служителят на Инспекцията не може да извършва 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 Глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

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

(4) Служител на Инспекцията, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 14. (1) Служителят на Инспекцията не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите на Инспекцията, напуснали държавната администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 15. (1) В отношенията с колегите си, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Инспекцията проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната 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 на органа по назначаването.

Чл. 16. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на преките си ръководители.

(2) Служителите на ръководни длъжности в Инспекцията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

Чл. 17. Всеки служител на Инспекцията, независимо от неговото ниво в йерархията ѝ, следва да подпомага и съветва горестоящите му колеги, което включва активно и лоялно сътрудничество с тях, тяхното информиране, предоставянето на разяснения, предлагане на инициативи и решения, както и изказване на становища. При изпълняването на възложените задължения длъжностните лица се абстрахират от личните си интереси.

Чл. 18. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

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

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Инспекцията следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационните и комуникационните 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.

Чл. 20. Служителите в Инспекцията не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация и в частност на Регионална здравна инспекция - Пловдив.

Чл. 21. Служителите в Инспекцията не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 22. Служителите в Инспекцията придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 23. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в Инспекцията нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Чл. 24. (1) Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

(2) Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, свързани с известната им по служба поверителна информация, които биха причинили загуба на доверие в държавната администрация или който и да е държавен служител, освен пред компетентните да проведат разследване органи.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25. Служителите в РЗИ - Пловдив не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случаи на нарушение на този кодекс.

Чл. 26. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в Инспекцията носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 27. 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. 28. Непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителят с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

Чл. 29. Кодексът да се доведе до знанието на всички служители на Регионална здравна инспекция - Пловдив за сведение и изпълнение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Кодекс за поведение на служителите в РЗИ – Пловдив е изготвен въз основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г.

§ 2. Настоящият Кодекс за поведение на служителите в РЗИ - Пловдив влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

§ 3. Настоящият кодекс отменя Етичен кодекс на служителите на РЗИ – Пловдив, утвърден със Заповед № 370/08.04.16г. на Директора на РЗИ – Пловдив.

§ 4. Настоящият Кодекс да се публикува на официалната интернет страница на Инспекцията, в секция „Достъп до обществена информация”.

§ 5. Настоящият Кодекс за поведение на служителите в РЗИ – Пловдив се утвърждава със Заповед № РД-01-774/07.09.2021г.