



ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“

УТВЪРЖДАВАМ:

**Д-Р МАРИЕТА РАЙКОВА
ДИРЕКТОР**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ЦЕНТЪР „ФОНД ЗА ЛЕЧЕНИЕ НА ДЕЦА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Център „Фонд за лечение на деца“ (ЦФЛД) и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на институцията.

Чл. 2. Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

1. **Законност** – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и другите закони на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в ЦФЛД.

2. **Лоялност** – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност политиката на ЦФЛД, основаващи се на принципите на правовата държава и защита на обществения интерес.

3. **Честност** – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

4. **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.

5. **Компетентност** – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

6. **Политическа неутралност** – служителят не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

7. **Отговорност** – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на

Етичен кодекс на служителите на Център „Фонд за лечение на деца“

държавната служба и ЦФЛД, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

8. 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.

9. Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Всеки служител изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде административното обслужване достъпно за всеки.

(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. 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 интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за защита на правата им, включително при обжалване на индивидуални административни актове и наказателни постановления.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителят, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани 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.

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

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

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

Етичен кодекс на служителите на Център „Фонд за лечение на деца“

Чл. 8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на гражданите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби от граждани.

Чл. 9. Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на гражданите. Той трябва да удовлетворява тези от тях, които са законосъобразни и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Чл. 10. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ЦФЛД и нейната администрация.

Чл. 11. Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 12. (1) Служителят подпомага ръководството на ЦФЛД с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика по предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

(3) Когато прави предложения пред директора на ЦФЛД, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземане на конкретно решение.

(4) Служителят поставя пред директора открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 13. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора.

Чл. 14. Служителят уведомява своевременно за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му 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.

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебните си задължения всеки служител опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 16. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Раздел II.

Взаимоотношение с колеги

Чл. 17. (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. 18. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на ЦФЛД.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на ЦФЛД в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл. 19. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на директора.

Чл. 20. Служителят на ЦФЛД, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

IV. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦФЛД.

(2) Служителят не допуска на работното си място 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.

(4) Служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на ЦФЛД, която представлява.

(5) Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 22. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности.

Чл. 23. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 24. (1) При осъществяването на действия от служителя, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

(2) При узнаването за действия по ал. 1, извършени от служителя незабавно се докладва на директора на ЦФЛД за предприемане на необходимите действия.

Чл. 25. (1) Служителите на ЦФЛД не разгласяват факти, данни и друга информация, които са им станали известни във връзка с изпълняваните от тях служебни

Етичен кодекс на служителите на Център „Фонд за лечение на деца“

задължения, както и не разкриват самоличността на лицето, подало сигнал, освен ако това не се извършва по силата на закон.

(2) Лицата по ал. 1 опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 26. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, приемането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 1 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служителите на ЦФЛД не могат да попадат в хипотези на несъвместимост по смисъла на Глава втора от ЗПУКИ.

(3) Служителите на ЦФЛД подават декларации по чл. 12, т. 1 и 2, а при необходимост и по т. 3 и 4 от ЗПУКИ, в законовите срокове.

(4) Служителите на ЦФЛД са длъжни да предприемат съответните действия за предотвратяване на конфликт на интереси, съгласно ЗПУКИ.

Чл. 27. (1) Служителят противодейства на неправомерните действия в администрацията, създаващи условия за проява на конфликт на интереси, както и длъжностни престъпления.

(2) Служителят не трябва да 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.

VI. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 28. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 29. При първоначално встъпване в длъжност, директорът е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 30. Кодексът влиза в сила от **02 януари 2018 г.**