РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН
5800 гр. Плевен, бул."Русе" №36, тел. 064-89-88-50, факс: 064-89-88-51
e-mail: rcthpleven@gmail.com

Утвърждавам:
Директор на РЦТХ – Плевен
Д-р Анелия Цочева

Заповед № РД-01-74/28.10.2022г.

К О Д Е К С

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ - ПЛЕВЕН

2022

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Кодекс за поведение на служителите в РЦТХ – Плевен, наричан за краткост по-нататък Кодекса е съвкупност от норми и правила за етично поведение на служителите в РЦТХ - Плевен и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм, почтеност и морал, както и да издигне престижа на Центъра.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в РЦТХ – Плевен се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. законност;
2. лоялност;
3. добросъвестност;
4. безпристрастност;
5. равнопоставеност;
6. отговорност;
7. политически неутралитет;
8. почтеност;
9. конфиденциалност;
10. отчетност;
11. колегиалност и учтивост.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България и съобразно вътрешни правила в РЦТХ - Плевен, като съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава и на политиката на Центъра.

(3) Служителите, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в лечебното заведение.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват качеството на работата си в интерес на гражданите, в т.ч. на кръводарителите и пациентите.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на Центъра, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

Чл. 3. (1) Всички служители на РЦТХ - Плевен са длъжни да спазват разпоредбите на този Кодекс както в изпълнението на служебните си задължения, така и в обществото.

(2) Кодексът за поведение се отнася с еднаква сила за всички служители на Центъра при изпълнение на задълженията им, независимо от заеманата длъжност, пол, възраст, образование и др.

Глава втора

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 4. Служителите на РЦТХ – Плевен са длъжни да упражняват своята професия по съвест, с чувство за отговорност и да отговарят на доверието, което им предоставя тя.

Чл. 5. (1) Действайки компетентно, обективно, добросъвестно и отговорно, служителите демонстрират стремеж към усъвършенстване на работата си в интерес на обществото и за пълното реализиране на мисията на Центъра.

(2) 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 им задължения.

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

Чл. 6. Служителите са длъжни да поддържат открити, честни и коректни отношения със своите ръководители и колеги, обсъждайки професионално всички проблеми, възникнали в процеса на работата.

Чл. 7. Във всички свои действия, служителите следват поведение, което не накърнява нито престижа на институцията, нито техния личен престиж, прилагайки за целта етичните принципи – както на работното си място, така и в обществото, и които са възприети като модел на поведение не само по време на изпълнение на служебните задължения.

Чл. 8. В зависимост от функциите, които изпълняват, служителите изпълняват вече взети решения и предлагат нови такива по начин, който води до обезсилване на произвола и/или неправилното тълкуване на нормативите, укрепвайки по този начин доверието в институцията.

Чл. 9. При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да е прояви на дискриминация, основана на раса, цвят на кожата, пол, език, религиозна принадлежност, политически или други убеждения, национален или социален произход, имотно състояние, рождение, социална, етническа, сексуална ориентация или наличието на увреждане или всякакви други признаци, имащи за цел или ефект да навредят или накърнят признаването, ползването или упражняването от всяко лице, при условия на равнопоставеност, на всички права и свободи.

Чл. 10. (1) Служителите противодействат на всякакви опити за неправомерни действия и/или корупционни прояви, имащи за цел нарушаване на процедури, извън предвидените в нормативните актове.

(2) В случай, че служителят получи устна заповед, която според него налага извършването на съмнителни от правна или морална гледна точка действия или пък действия, несъвместими със служебните му задължения и той е в ситуация да не може да откаже, то може да поиска изрично писмено потвърждаване на разпореждането.

(3) В случай на основателно съмнение за безпристрастно изпълнение на служебните задължения при конфликт на интереси, служителят, получил подобна служебна заповед или нареждане за изпълнение, е длъжен незабавно да уведоми за това висшестоящия орган, издал нареждането.

Чл. 11. Служителите на Центъра не изразяват лично мнение, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на РЦТХ – Плевен.

Чл. 12. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите на РЦТХ – Плевен опазват повереното им имущество, включително служебните компютри и автомобили, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите 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 РЦТХ – Плевен 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 служебната си карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите са длъжни да ползват служебните автомобили само за служебни цели.

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

Чл. 13. Служителите в РЦТХ - Плевен са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава трета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 14. (1) Служителите в РЦТХ – Плевен, при спазване на принципите по чл. 2, подпомагат ръководството на РЦТХ - Плевен с професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждането на политиката и мисията на Центъра, изпълняват функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с взетите решения и техните правомощия, зачитайки обществените интереси.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях.

(3) Служителите поставят пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените им конкретни задачи.

(4) Когато правят предложения пред ръководството, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 15. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълнявт актовете на горестоящите органи и служители.

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

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената към тях устна заповед се съдържа очевидно за тях правонарушение.

Чл. 16. (1) Служителите представят пред непосредствения си ръководител или пред директора на Центъра открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа или при изпълнение на възложените им конкретни задачи.

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

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

Глава четвърта

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 17. Служителите на РЦТХ - Плевен споделят доброволно като висш принцип общата цел и общите интереси, които ги обединяват и ръководят във всички техни действия.

Чл. 18. Всички служители са длъжни да разбират ясно границите на своята компетентност и специализирана функция, собствените си предимства и недостатъци, правата и задълженията си, както и съотнасянето им към функциите на другите специалисти, зачитайки служебната йерархия и да допринасят за развитието на Центъра.

Чл. 19. (1) В отношенията с колегите си служителите проявяват високо чувство за екипност в изпълнение задачите на институцията, уважавайки индивидуалността, качествата и достойнството на всеки член на екипа, мнението и правото на личен живот, работейки заедно с тях като единен механизъм, в съпричастност и взаимна подкрепа.

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

(3) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(4) В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

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

(6) Служителите проявяват готовност да окажат помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 20. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности са длъжни да предприемат необходимите действия за преодоляване на конфликтите, за които са узнали и за премахване на условията за тяхното поддържане.

Чл. 21. Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени и от техните непосредствени ръководители, те се отнасят, разглеждат и разрешават от действащата при РЦТХ - Плевен Комисия по етика.

Чл. 22. (1) Служителите на ръководни длъжности работят в екип с колегите и подчинените си, уважават и зачитат техните предложения и съвети, поддържат постоянна обратна връзка с тях, добронамерено проследяват и контролират резултатите от тяхната работа, информират и осигуряват условия за изпълнение на техните професионални задължения, мотивират и обучават.

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

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

(4) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, лоялност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никакви форми на неуважение, незачитане или на дискриминация.

(5) Служителите на ръководни длъжности са длъжни да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

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

Чл. 23. Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на служител на Центъра, докладват на непосредствения си ръководител и на директора.

Служителите на ръководни функции трябва да бъдат пример за другите служители в РЦТХ – Плевен!

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КРЪВОДАРИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ ОТ ОБСЛУЖВАНИТЕ ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ И С ДРУГИ ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 24. (1) В отношенията си с кръводарителите, със служителите от обслужваните лечебни заведения и с други физически лица, юридически лица и организации, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите на РЦТХ – Плевен действат съобразно принципите по чл. 2, ал. 1.

(2) Служителите извършват обслужването на лицата по ал.1 законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по техните искания и да им предоставят 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.

(3) Служителите предоставят ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба, съдействат за разясняване и реализиране на законните права и интереси на лицата по ал. 1, като професионално, компетентно и своевременно се произнасят по постъпили молби и жалби и разглеждат всички мнения и

предложенията относно качеството на предоставяните от РЦТХ – Плевен и получавани от тях услуги.

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

(4) 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.

(5) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, с които контактуват и които обслужват.

Чл. 25. При обслужването на лицата по ал. 1 служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на медицинското и административното обслужване, уредени в законови и подзаконови нормативни документи.

Чл. 26. (1) Служителите са длъжни да не допускат грешни или подвеждащи устни или писмени изявления, включително при използването на комуникационни и информационни технологии, по въпроси от служебен характер.

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

Чл. 27. Служителите са длъжни да не укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на физически или юридически лица, постъпили в РЦТХ – Плевен, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

Чл. 28. Служителите са длъжни да не се отнасят привилегировано или да предоставят нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, освен ако изрично се изисква от закона.

Глава шеста

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

29. (1) Служителите на РЦТХ – Плевен не допускат поведение, което ги въвлича в корупция и противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Центъра.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в ситуация на икономическа или друга зависимост, както и в друга обвързаност от външни лица или организации - зависимост, която в момента или по-късно би възпрепятствала коректното изпълнение на служебните му задължения

(3) Служителите не могат да искат и да приемат облаги или материален израз на благодарности (подаръци, услуги, пари или други ползи), които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(4) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения и за която нормативно са възнаградени от РЦТХ - Плевен.

(5) 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.

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

Чл. 30. (1) Служителите на РЦТХ - Плевен не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица са заинтересовани от съответното решение или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

(3) Когато служителите имат съмнения дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това с прекия си ръководител.

Чл. 31. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

Чл. 32. Служителите, напуснали Центъра, са длъжни да не злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Глава седма

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 33. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите на РЦТХ – Плевен следват поведение, което не уронва престижа на Центъра.

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

Чл. 34. Служителите на РЦТХ – Плевен в своето ежедневие неотменно се стремят:

1. да поддържат добрия тон и благоприличие;

2. да не уронват престижа на колегите си пред трети лица;

3. да не накърняват достойнството и правата на отделната личност;

4. да избягват конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

Чл. 35. Служителите спазват благоприличието и деловия или работния вид на облеклото, съответстващи на служебното им положение в Центъра.

Чл. 36. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на Центъра.

Чл. 37. Служителите не могат да упражняват или да заемат други длъжности, които съгласно закон, са несъвместими с длъжността, която заемат в РЦТХ – Плевен.

Чл. 38. Служителите в РЦТХ – Плевен придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 39 В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в РЦТХ – Плевен нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава осма

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ФИНАНСОВИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 40. Този раздел на Кодекса, уреждащ принципите и правилата за поведение на служителите, извършващи финансови дейности, има задължителен характер и всяко нарушение на установените от него правила ще бъде разглеждано и оценявано в съответствие със съществуващите нормативни актове в сила.

Чл. 41. Дейността на служителите, осъществяващи финансови дейности в РЦТХ – Плевен се извършва при спазване принципите на законност, независимост, безпристрастност, честност, компетентност, обективност, отчетност, конфиденциалност и отговорност.

Чл. 42. Служителите, извършващи финансови дейности, полагат непрекъснато лични усилия за познаване, усвояване и актуализиране познанията си в законодателството на страната и това на ЕС, касаещо дейността им и непрекъснато повишават своята квалификация.

Чл. 43. Служителите, извършващ финансов контрол, се ангажира само с дейности, за които имат необходимите знания, практически опит и пълномощия и заедно с това демонстрират непрекъснат растеж в професионално отношение.

Чл. 44. При упражняване на своите пълномощия служителите, осъществяващи финансови дейности, следва да се отнасят с лицата от одитираните звена учтиво, с необходимата любезност и подчертано внимание.

Чл. 45. Служителите, извършващи финансови дейности, не използват за общуване с лицата вербални и/или невербални средства, включително при използване на информационни и комуникационни технологии, които могат да уронят тяхното достойнство или да поставят под съмнение коректното изпълнение на задачата.

Чл. 46. С поведението, действията и/или изявленията си, по време на изпълнение на служебните си задължения, на работното място, в обществото и в личния си живот, служителите, извършващи финансови дейности и контрол не допускат уронване престижа на институцията и службата, която представляват.

Чл. 47. Служителите влагат максимално старание, внимание, изчерпателност и отговорност при изпълнение на поставените им задачи.

Чл. 48. Служителите, извършващи финансови дейности, са длъжни да спазват и

да се съобразяват със законите в Република България или с техния смисъл и дух, там където липсват конкретно предвидени позиции.

Чл. 49. Служителите, извършващ финансови дейности, не участват и не допускат да бъдат въвлечени в противоречащи на духа на закона дейности, уговорки, обещания или услуги, които биха уязвили обективното, всестранно и пълно изясняване на факти, обстоятелства и тенденции, свързани с контролните им функции.

Чл. 50. Служителите не установяват връзки и отношения, не участват в дейности и избягват контакти с лица и институции, които биха компрометирали или поставили под съмнение коректността в тяхната работа.

Чл. 51. Служителите, извършващи финансови дейности, са независими и се ръководят в дейността си само от законните разпореждания на директора на Центъра, недопускайки влиянието на трети лица при оформянето на решения и оценки.

Чл. 52. Служителите не приемат подаръци, услуги и/или други облаги, свързани по някакъв начин с лицата или с обекта на финансови дейности.

Чл. 53. При формулирането на своето решение или оценка, служителите, извършващи финансови дейности, не се позовават на недокументирана и/или непроверена по друг безспорен начин информация.

Чл. 54. (1) Събраната информация, включително при използването на комуникационни и информационни технологии, не може да бъде използвана за лични цели от служителите.

(2) При наличието на конфликт на интереси, служителите са длъжен да ги споделят с ръководството.

Чл. 55. Получената и събрана информация, включително и при използването на комуникационни и информационни технологии внимателно се съхранява от служителите, извършващи финансови дейности, като не допускат нейното разгласяване или изтичане на данни към трети лица, освен съобразно вътрешните правила и с разрешение на директора.

Глава девета

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 56. Комисията по етика е експертен и консултативен орган, създаден за надзор по спазването на Кодекса за поведение и за разрешаване на възникнали във връзка с приложението му казуси като допринася за реализация в професионалната дейност и личностното поведение на работещите в РЦТХ – Плевен на основните цели, принципи и ценности, залегнали в този Кодекс.

Чл. 57. (1) Комисията по етика в РЦТХ-Плевен се състои от председател и членове и включва представители на различните категории персонал в Центъра, както следва:

1. лекари – двама представители;
2. специалисти по здравни грижи (мед. сестри и мед. лаборанти) – двама представители;
3. обслужващ отдел – двама представители;
4. административен отдел – един представител.

(2) Поименният състав на Комисията по Етика се предлага от Медицинския съвет и се назначава със заповед на Директора на Центъра.

Чл. 58. (1) Всяко физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал по настоящия Кодекс. Писмени сигнали за нарушаване на тези норми и правила могат да бъдат подавани, съгласно утвърден образец (Приложение № 3), съпроводен със съответната декларация (Приложение № 4) . Сигналът е с адресат: „Комисия по етика" и се входира в Деловодството на РЦТХ – Плевен.

(2) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали свързани с неспазването на този Кодекс и се произнася с мотивирано становище най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

(3) Комисията разглежда само сигнали, подадени в писмена форма.

(4) Комисията не разглежда анонимни сигнали.

(5) Решенията на Комисията по етика се вземат с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите. За всяко свое решение Комисията информира писмено директора.

(6) Комисията изготвя Протокол от всяко свое заседание с взето решение относно констатирано или не констатирано нарушение на Кодекса за поведение. При установено неспазване на този Кодекс Комисията по етика прави предложение пред директора на Центъра за търсене на дисциплинарна отговорност и за налагане на наказание по Кодекса на труда.

(7) Комисията по етика дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

Глава десета

САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 59. Кодексът за поведение подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в РЦТХ - Плевен, като всяко нарушение на установените с него правила се разглежда като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 60. Служителите в РЦТХ – Плевен не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този Кодекс.

Чл. 61. При неспазване нормите на поведение в този Кодекс, служителите на РЦТХ – Плевен носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 62. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата на този Кодекс и при констатирани нарушения докладва на Етичната комисия и дисциплинарно наказващия орган – директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63. Всички предложения за тълкуване и промени в този Кодекс се отправят в писмена форма до Комисията по етика.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Кодекс е утвърден е със Заповед № РД-01-74/28.10.2022 г. на директора на РЦТХ – Плевен и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. (1) В едноседмичен срок от влизането в сила на Кодекса, всички служители в РЦТХ – Плевен следва да се запознаят с правилата за поведение в този Кодекс.

(2) Служител, човешки ресурси е длъжен да запознае всеки новоназначен служител с разпоредбите на този Кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

(3) Запознаването по ал. 1 и ал. 2 се удостоверява с Декларация по образец (Приложение № 2), която се съхранява в досието на служителя.

§ 3. За неуредени в този Кодекс въпроси по отношение на поведението на служителите, се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 4. Настоящият Кодекс за поведение на служителите в РЦТХ – Плевен отменя Кодекс за поведение на служителите в РЦТХ – Плевен от 06.11.2008 г.

РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН
5800 гр. Плевен, бул."Русе" №36, тел. 064-89-88-50, факс: 064-89-88-51
e-mail: rcthpleven@gmail.com

Приложение №1
към чл. 2, ал. 1

ОСНОВНИ ЕТИЧНИ ЦЕННОСТИ И ПОНЯТИЯ

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 за РЦТХ - Плевен актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите.

Непознаването на законите не оправдава никого!

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; съмнение, скрупулозност, „боязливост" на съвестта.

СЪВЕСТ - ментално: сбор от вътрешни чувства за необходимост;

психологически: самопознание за афективните, интелектуални и волеви явления, които преминават през нас;

морално: вътрешно самоотсъждане за направено добро или зло; самокритичност; убеждение; духовна чистота.

4. Безпристрастност

Обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост; максимално възможно дистанциране от личните, субективни, логически и емоционални контекстуални мисловни и поведенчески връзки; обособяване и самостоятелност; способност за непредубедено, дезангажирано и свободно разсъждаване и/или действие.

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:

лична: изявена способност за вземане на разумно обосновани самостоятелни решения;

служебна: осъзнато чувство за дълг, за поет ангажимент, за изпълнение на задължение пред по-висша инстанция. задължение пред по-висша инстанция.

7. Политически неутралитет

Недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения; ситуация, в която съзнателно не се взема страна от политическо естество и не се оказва никакво въздействие.

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; поведение, вдъхващо доверие и отразяващо непринудена коректност и достойнство, уважение, почит, лоялност, откритост, искреност, честност към събеседника и към темата, предмет на внимание; неизползване на поверителна служебна информация за лични цели.

9. Конфиденциалност

Опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения; поверяване, съхраняване и неразгласяване на придобита по време на изпълнение на служебните задължения важна информация и опазването ѝ от посегателства за неправомерна употреба в полза на трета страна; неразгласяване на известни лични данни и обстоятелства; на данни, уронващи престижа и достойнството на личността или на службата. Когато се налага да се направи изключение от това правило, по силата на външни или вътрешните фактори от обществен интерес, всеки служител трябва да бъде готов и да има солидно и официално оправдание за действията си. Едно действие е от „обществен интерес" само ако е в защита на здравето, безопасността и/или сигурността; ако съдейства за предотвратяване или разкриване на престъпление или злоупотреба с власт; ако предпазва обществото от непосредствена заплаха или заблуда.

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.

12. Честност

Изпитание за безупречност, неподкупност; постоянен стремеж към коректно, истинно, обективно, непредубедено изразяване на отношение не само към другите, но и към себе си; както и към фактите и/или събития и обстоятелства, установени в условията на добросъвестно, старателно и отговорно осъществяване на служебните функции.

13. Чест

Утвърждаване на морално достойнство; морално-етична категория, често свързвана с достойнството. За разлика от достойнството, изискващо равенство между хората в морално отношение, честта исторически понякога е отразявала диференцирана оценка, зависима от принадлежността към дадена социална група или от националната, професионалната и/или колективната принадлежност и репутация вътре в контролиращата социална група, например: „За честта на пагона!"

14. Достойнство

Възвишена дейност, заслуга, служба и/или поведение, свързани със значително натоварване; въздържаност, тежест на маниерите, думите, действията; дълбоко уважение, дължимо към някого или към нещо, а също и самоуважение.

15. Компетентност

Правото да познаваш в дълбочина и/или да участваш в обсъждане на нещо; правото да можеш да вземаш самостоятелни решения в условията на осъзнаване, усвояване и прилагане на детайлно придобити специфични знания, умения, опит и подходи при осъществяване на служебните задължения.

Трите стълба, на които се крепи компетентността са:
РАЗБИРАМ /предполага доза интелигентност/,
ЗНАЯ /чел съм, изследвал съм, владея проблема/,
МОГА/способен съм да го направя както трябва/.
И четвъртият, за спойка, без който другите три са безсмислени: ЖЕЛАЯ.

16. Конфликт на интереси

Налице е, когато личните интереси на хората от ведомството са в противоречие и/или създават основателни съмнения за сблъсък с изпълнението на служебните им функции и отговорности. Тук влизат и евентуални колизии с личните интереси на съпрузи/съпруги, родители и деца на служителите, на съдружници и пр. В случай, че се възлагат служебни задачи, които могат да доведат до сблъсък на интереси, служителят може да си направи отвод или да откаже, без това да води до неблагоприятни последствия за него, даже напротив.

Служителите не могат да използват служебното си положение за лични интереси; не могат да участват в сделки и да извличат финансови ползи извън официално предвидените за заеманите от тях длъжности. Служителите също така не могат да ползват служебни документи за легитимиране с цел оказване на натиск или за ползване на привилегии или услуги извън служебните им задължения.

16. Обективност

Вярно, точно, пълно и безпристрастно събиране, анализиране и оценяване; изчерпателен синтез на всички известни факти, обстоятелства и взаимовръзки, използвани при анализа на документи, събития или ситуации – в условията на недопускане външно вмешателство от лично и/или друго естество. Достъпност и равнопоставеност за различните случаи и лица. Позоваването на непроверени факти, събития и връзки, както и проявите на дискриминация, подбуждащи към нетолерантност, омраза, насилие и прочие, са недопустими.

17. Добродетелност

Култивиране на удоволствие от добри дела. Всеобщо признати добри дела, качества, способности, убеждения. Любезно, възпитано отношение и силно позитивна нагласа за решаване на проблеми., също така: добри комуникативни умения – вербални /чрез словото/ и невербални /чрез поза, лицеизраз, мимика, интонация, жестове, цялостно излъчване/, създаващи атмосфера за разбирателство.

18. Задължение

Ангажимент, наложен от закон, религия, морал, свързан с правото, според което едно лице трябва да прави или да не прави нещо; изискване от лично или от социално естество; признание за дълг.

Приложение № 2
Към §2, ал. 3

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/ата.....ЕГН.....,

На длъжност.....в.....

/отделение, звено, сектор/

в Районен център за трансфузионна хематология – Плевен

Д Е К Л А Р И Р А М:

1. Запознат/а съм с правилата за поведение, утвърдени с Кодекса за поведение на служителите в РЦТХ – Плевен.

2. В своите действия ще спазвам етичните норми и правила за поведение, регламентирани в Кодекса и принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, конфиденциалност, отговорност, зачитане на личността и отчетност и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики.

3. Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата за поведение в този Кодекс.

Дата:..... ДЕКЛАРАТОР: .....

гр. Плевен (име, фамилия)

Приложение № 3
към чл. 58, ал. 1

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ
РЦТХ - ПЛЕВЕН

СИГНАЛ ЗА ИЗВЪРШЕНО НАРУШЕНИЕ

От .....
(*трите имена*)

Заемана длъжност .....

Описание на нарушението

.....
.....
.....
(*в какво се състои нарушението*)

Извършител на нарушението

.....
.....
.....
.....
(обща персонификация - име, длъжност)

Обстоятелства при извършване на нарушението

.....
.....
.....

(*време, място, други факти*)

Свидетели на нарушението

1.....2.....
.....
.....
(обща персонификация)

....
дата подпис

РАЙОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ТРАНСФУЗИОННА ХЕМАТОЛОГИЯ – ПЛЕВЕН
5800 гр. Плевен, бул."Русе" №36, тел. 064-89-88-50, факс: 064-89-88-51
e-mail: rcthpleven@gmail.com

Приложение № 4
към чл. 58, ал. 1

ДО
.....
(ръководител на лицето, подаващо декларацията)

Д Е К Л А Р А Ц И Я

за наличие на конфликт на интереси
по чл. 30, ал. 2 от Кодекса за поведение на служителите в РЦТХ - Плевен

От .....
(трите имена на работника/служителя)
Заемана длъжност .....

Относно поставена служебна задача:

.....
.....
.....
.....
(описание на възложената задача)

Декларирам наличие на конфликт между **моите лични / на семейството ми**
(ненужното се зачертава)
интереси и служебните ми задължения, поради следния факт:

.....
.....
.....
.....
(кратко описание на конкретната причина)

В тази връзка, моля да предприемете съответните мерки, за да не възниква съмнение в моята честност и безпристрастност при изпълнение на служебните ми задължения.

.....
дата

.....
подпис

Забележки:1/. Декларацията се подава до ръководителя, възложил служебната задача, пораждаща конфликт на интереси;
2/ Съгласно чл. 30, ал.1 от Кодекса за поведение на служителите в РЦТХ – Плевен служителите на РЦТХ - Плевен не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица са заинтересовани от съответното решение или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност
3/ Съгласно чл. 31, ал. 1 служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.