

## 150 ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ - ХАСКОВО

адрес: гр. Хасково 6300, бул. "Съединение" № 49 ; тел.: 038 / 66 41 36,

e-mail: csm-p-haskovo@mh.government.bg

УТВЪРЖДА  
ДИРЕКТОР

/ д-р  
Дата: 16.02.2

РЕГЛАМЕНТ ( ЕС )

2016 / 679

### ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦЕНТЪРА ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ГР. ХАСКОВО

Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в ЦСМП и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Поведението на служителя се основава на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност, както пред обществото, така и в служебната йерархия.

Служителят 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.

Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

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.

#### I. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

1. Служителят се отнася любезно, възпитано, с уважение и разбиране към гражданите.

2. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно и навременно за всеки. Той е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения.

3. Служителят извършва медицинското/административно обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася и вземе отношение по оплакванията/исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация, внимание и грижи с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и нормативната уредба регламентираща здравното обслужване на гражданите.

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

5. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на медицинска/административна услуга.

## II. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

6. Служителят подпомага ръководството на ЦСМП с висок професионализъм, безпристрастност и активност при формулиране и провеждане на държавната политика, при изпълнение на взети решения и при осъществяване на медицински/административни услуги.

7. При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат, че той ще изпълнява задълженията си безпристрастно и компетентно, без съзнателно да ги заблуждава или подвежда.

8. Служителят изпълнява задълженията си, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

9. Служителят се ръководи единствено от закона и от обществения интерес, когато прави предложения пред ръководството на ЦСМП, като предоставя цялата информация, отнасяща се до вземане на конкретно решение.

10. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия в ЦСМП и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

11. Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. Той може да поиска писмено потвърждение със служебен акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

12. 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.

13. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

14. Служителят противодейства на корупционни прояви и други неправомерни действия в ЦСМП. Той не трябва да допуска да бъде поставен във финансова зависимост или 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. 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.

15. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

16. При изпълнение на служебните си задължения служителът опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели. Той е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

17. Документите и данните в ЦСМП могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

### III. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

19. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица, са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

20. При възлагането на задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

21. Когато служител се съмнява дали дадена дейност е съвместима с неговите задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

22. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

23. Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

24. Служителите, напуснали ЦСМП, не трябва да злоупотребяват с информация, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

### IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

25. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Той не може да уронва престижа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или критични публични изказвания.

26. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот. Той проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения.

27. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

28. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на своите подчинени.

### V. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

29. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦСМП.

30. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

31. 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.

32. Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на администрацията, която представлява.

33. Служителят не може да участва в скандални прояви, с което би могъл да накърни престижа на администрацията.

34. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

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

36. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

#### VI. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

37. Нарушенията на Етичния кодекс се докладват от лекар, медицински фелдшер и медицинска сестра натоварени с допълнителни функции завеждащ или отговорник филиал, чрез писмен доклад до Директора на ЦСМП, заведен в деловодството на ЦСМП. По същите се произнася комисия, назначена със заповед на Директора за всеки конкретен случай.

37. При неспазване на нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

38. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

16,02,2021 г.  
ХАСКОВО