РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Център за спешна медицинска помощ по въздуха

Утвърждавам:...
Д-р Георги Деянов
Директор на ЦСМП
Дата: 27.10.2023г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ ПО ВЪЗДУХА

гр. София, Октомври 2023 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на Център за спешна медицинска помощ по въздуха (ЦСМПВ/Центъра) следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на ЦСМПВ, както и да издигне престижа на лечебното заведение.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в ЦСМПВ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, 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 установените вътрешни правила в ЦСМПВ.

(3) Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност – политиката на ЦСМПВ, 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 държавните институции.

(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 като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на ЦСМПВ, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) 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 прояви на дискриминация.

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

Глава втора

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ И ПО ПОВОД НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 3. (1) Служителят в ЦСМПВ изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и информацията, станали му известни при и по повод на осъществяваната дейност и служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят изпълнява задълженията си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно, като е длъжен да се произнася по направени искания от неговата компетентност, при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и Закона за защита на личните данни.

(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 на въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към пациентите, клиентите и другите трети лица, 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) В комуникацията си с пациенти, клиенти и други трети лица, както и при осъществяване на делегираните трудови задължения служителят не може да има

провокативно поведение, както и поведение, спомагащо за възникване и/или поддържане на напрежение и конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

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

(4) При работа с пациенти, клиенти и други трети лица, са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия.

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 свързана с физическо или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката, като предприеме действия за уведомяване на прекият си ръководител / директора и заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, повреждa или унищожава документи на физически или юридически лица, постъпили в ЦСМПВ.

Чл.8. При поискване от страна на заинтересовано лице служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на вътрешно-нормативната уредба свързана с осъществяваната от ЦСМПВ дейност.

Чл. 9. Служителят е длъжен да предостави заявената информация своевременно, в поисканията обем, ако същата подлежи на предоставяне като служебна и/или обществена такава, при спазване на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за организацията и реда за работа по Закона за достъп до обществена информация в ЦСМПВ.

Чл.10. Служителят не трябва да се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен в случаите, когато същото изрично се изисква от закона.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководство

Чл. 11. (1) При осъществяване на дейността на ЦСМПВ служителят подпомага директора с висок професионализъм и активност.

(2) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно.

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

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на директора на ЦСМПВ.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни заповеди, съдържащи данни за нарушения на установения правов ред.

(3) В хипотезата на ал.2, служителят има право да поиска писмено потвърждаване на акта, съдържащ данни за нарушения на установения правов ред, което не го прави задължителен за изпълнение.

Чл. 13. Служителят уведомява своевременно директора на ЦСМПВ 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.

Раздел II

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 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 ЦСМПВ.

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

Чл. 16. (1) Отговорен за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите е директора на ЦСМПВ.

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

Чл. 17. Служителят на ЦСМПВ трябва да бъде пример на другите служители в лечебното заведение, с качественото и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

РАЗДЕЛ III

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 18. (1) Служител на ЦСМПВ не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересовани от съответното решение или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) 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 директора на ЦСМПВ.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ЦСМПВ, незабавно уведомява за това директора на Центъра.

(4) При липса на професионална компетентност за извършване на определена дейност, служителят е длъжен да отнесе въпроса за разрешаване до директора на ЦСМПВ.

Чл. 19. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

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

РАЗДЕЛ IV

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 20. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ЦСМПВ.

(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) 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. 21. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ЦСМПВ.

Чл. 22. (1) Документите и данните в ЦСМПВ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита 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. 23. (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 директора на ЦСМПВ при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на Центъра.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на ЦСМПВ извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на ЦСМПВ на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

Чл. 24. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно тръгване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 25. 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 ЦСМПВ.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦСМПВ.

(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. 27. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на ЦСМПВ.

Чл. 28. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството, като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 29. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този Кодекс, служителят носи предвидената за съответното деяние отговорност.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 30. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в ЦСМПВ, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Глава шеста

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 31. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се утвърждават със заповед от Директора.

(3) Членовете на Комисията следва да спазват правилата на настоящия Етичен Кодекс. При констатирани нарушения, произтичащи от настоящия Кодекс, за които е ангажирана дисциплинарната отговорност на служителите по реда на КТ, е налице пречка за последващо участие в Комисията, поради което съответният служител следва да бъде отстранен и да се пристъпи към провеждане на нов избор на член.

Чл. 32. (1) Комисията по етика разглежда жалби, свързани със спазването на този Кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс. Не се разглеждат анонимни жалби.

(2) При постъпила жалба Комисията изисква информация и обяснение от лицето, за което е подадена. Обяснението следва да бъде дадено в седемдневен срок от поискването.

(3) Комисията по етика приема правила за дейността си, които се утвърждават от Директора на ЦСМПВ в Правилник за работа на комисията.

Чл. 33. Всеки служител на ЦСМПВ има право да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 34. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище, най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този Кодекс, Комисията прави предложение до директора за налагане на дисциплинарно наказание.

(3) При неспазване нормите на поведение в този Кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

Чл.35. Комисията работи съобразно Правилник за работа на комисията по етика.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс се приема на основание заповед на директора на ЦСМПВ и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

§ 2. Всички работещи в ЦСМПВ са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

§ 3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Административно-стопанския сектор на ЦСМПВ.

§ 4. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на приложимите нормативни актове и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ЦСМПВ.

§ 5. Изменение и допълнение на Кодекса се извършва по реда на неговото приемане.