

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР



КОДЕКС

за поведение на служителите

в ЦСМПА - Монтана

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в ЦСМПА – Монтана и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и издигане престижа на институцията.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност и отчетност.

(2) Дейността на служителите на ЦСМПА – Монтана се осъществява и от норми на поведение които служат изцяло на живота и здравето на хората, при спазване на принципите на човечност, всеотдайност, чувство на отговорност.

(3) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване законодателството в Република България в зависимост от функциите, които изпълнява, предлага и взема решения водещи до укрепване на доверието в лечебното заведение като извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно със стремеж за непрекъснато подобряване на работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на институцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(5) 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 е прояви на дискриминация.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАЦИЕНТИ И ГРАЖДАНИ

Чл. 3. (1) 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 за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на пациентите и 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 обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) Служителят изпълнява задълженията си професионално, отговорно и компетентно с еднакво отношение към пациентите с различно обществено и социално положение.

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

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати нарушения или отказ за извършване на медицинска услуга.

(4) При изпълнение на служебните си задължения лекарят, медицинския специалист, шофьор и санитар спазват моралните ценности, като:

- ✓ Милосърдие;
- ✓ Човечност;
- ✓ Добросъвестност;
- ✓ Тактичност;
- ✓ Вежливост;
- ✓ Неодобрение на самонадеяността и самохвалството;
- ✓ Толерантност към религиозните убеждения, етническите традиции, политическите убеждения и политическата принадлежност на личността.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 6. (1) Служителят подпомага ръководителя на ЦСМП в осъществяването на дейността с висок професионализъм, безпристрастност и активност. Служителят на ЦСМП осъществява дейността си в интерес на живота, физическото и психическото здраве на пациента.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у пациентите и гражданите, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

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

(4) Когато прави предложение пред ръководителя, служителът предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на ръководителя и длъжностните лица от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 8. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 9. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ЦСМП.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които да могат да му 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 трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл.10. (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. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) 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.

Чл. 11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задачи.

Глава четвърта КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителят не може да участва при обсъждането, вземането и изпълнението на решения, когато лично е заинтересован или когато има отношения, порождащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(4) 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 своя ръководител.

Глава пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 13. (1) В отношенията си с колегите служителят проявява уважение и коректност, 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.

Чл. 14. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 15. 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 подчинените си.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦСМП.

(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) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 17. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на институцията.

Чл. 18. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 19. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 20. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Този кодекс е разработен на основание чл. 10, ал. 1, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, обнародван в ДВ бр. 21 от 10.03.2006г.